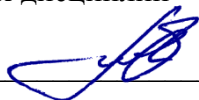


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2025 15:16:08
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd58f9301d8c23409749

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»**

Рассмотрено
на заседании кафедры естественнонаучных
и общегуманитарных дисциплин
Зав. кафедрой



Трубицын А.С.

3 ноября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

3 ноября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Архивное дело
для направления подготовки
42.03.02 «Журналистика»,
направленность (профиль) «Журналистика»**

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Москва, 2025 г.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели дисциплины:

1. Формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
2. Получение студентами знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами.
3. Формирование у студентов нового подхода к организации архивного хранения документированной информации.

Задачи дисциплины:

1. Научить студентов классификации документов в архиве.
2. Научить студентов вести поиск документов по каталогу
3. Научить студентов пользоваться архивными справочниками.
4. Научить студентов правилам учета, описания и хранения особо ценных документов.
5. Научить студентов использовать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архива организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Архивное дело относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений (Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02), и изучается на четвертом курсе. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения - обладание устойчивыми знаниями в области теории журналистики и основ журналистской деятельности. Необходимым условием обучения по данной дисциплине является успешное освоение следующих дисциплин: Основы теории журналистики, Основы журналистской деятельности, Система СМИ.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Код компетенции, содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</i>
ПК-1 Способен определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории, пользоваться современными средствами связи, информационно-	ПК-1.1. Знает, как осуществлять поиск интересной для целевой аудитории темы и выявлять существующую проблему	Знать: базовые понятия архивного дела; основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела.
	ПК-1.2. Умеет отбирать релевантную информацию из доступных документальных	Уметь: находить, анализировать и оценивать актуальные темы для

коммуникационными технологиями для поиска информации, использовать приемы эффективной коммуникации, анализировать большой объем информации, соблюдать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом, следовать в профессиональной деятельности основным методическим и нормативным документам, регламентирующим деятельность средств массовой информации	источников и проверять достоверность полученной информации, разграничивать факты и мнения, используя современные средства связи и информационно-коммуникационные технологии	публикаций в архивах, используя информационно-коммуникационные технологии.
	ПК-1.3. Владеет навыками подготовки журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа, соблюдая профессиональные этические и правовые нормы на всех этапах работы	Владеть: методами редактирования авторского оригинала и подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; умением использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по архивному делу.
ПК-2 Способен организовывать и проводить интервью, использовать современные технические средства для фотосъемки, видео-, аудиозаписи информации, использовать приемы коммуникации, выступать публично, работать в кадре, перед микрофоном (для теле-, радио- и мультимедийного корреспондента), координировать работу участников съемочной группы	ПК-2.1. Знает: как получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.	Знать: современную технологию организации работы архивистов.
	ПК-2.2. Умеет: использовать новейшие цифровые технологии для фотосъемки, видео-, аудиозаписи информации.	Уметь: проводить экспертизу ценности документов с целью отбора их на государственное хранение; осуществлять научно-техническую обработку документов.
	ПК-2.3. Владеет: методологией профессиональной деятельности теле-, радио- и мультимедийного корреспондента.	Владеть: навыками профессионального набора и верстки в прикладных программах с учетом традиций полиграфии, навыки использования фото-, аудио- и видеотехники и применения технических материалов в работе.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ 3 _____ зачетные единицы.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего</i>	<i>Семестр</i>
---------------------------	--------------	----------------

	<i>часов</i>	8			
Аудиторные занятия (всего)	40	40			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (ЛК)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)					
Индивидуальные занятия (ИЗ)	8	8			
Курсовой проект (работа)					
Самостоятельная работа (всего)	32	32			
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36	Экз 36			
Общая трудоемкость	час.	108	108		
	зач. ед.	3	3		

5. Содержание дисциплины

5.1.1. Содержание разделов дисциплины

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела дисциплины</i>	<i>Содержание раздела</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Образовательные технологии (интерактивные формы проведения занятий)</i>	<i>Оценочные средства</i>
1.	Классификация документов и дел Архивного фонда РФ	Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. Система архивных учреждений Российской Федерации. Федеральное архивное агентство (Росархив). Государственные архивы. Ведомственные архивы. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов в пределах архивов. Классификация дел по архивным фондам. Классификация документов в пределах архивных фондов. Фондообразователи. Признаки отнесения документов и дел к документальному комплексу. Документальный фонд. Архивный фонд. Объединенный архивный фонд. Архивная коллекция.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат -Индивидуальный опрос на СЗ

		Определение фондовой принадлежности.			
2.	Нормативно-правовое регулирование архивной сферы	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации. Положение о Федеральном архивном агентстве.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат
3.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня. Экспертные комиссии. Понятие «документы персонального характера» и «документы по личному составу». Видовой состав документов по личному составу. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Оформление личных дел. Составление описей. Описание дел по личному составу. Комплектование документов персонального характера. Организация хранения документов по личному составу.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат
4.	Государственный учет документов	Система учета архивных документов. Функции учета. Основные учетные документы в	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией

	Архивного фонда Российской Федерации	государственном архиве. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Понятие «чрезвычайная ситуация». Виды чрезвычайных ситуаций. Планы мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций.			-ей Реферат -Индивидуальный опрос на СЗ
5.	Описание документов и дел в архивах	Аналитико-синтетическая обработка документальной информации. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Элементы заголовка дела. Простой заголовок. Обобщенные и сложные заголовки. Составление аннотаций. Оформление обложки дела. Составление справочного аппарата к описи.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентации -ей Реферат
6.	Архивные описи	Назначение описи. Составные части описи. Структура описи. Составление описи дел архивного фонда. Элементы статьи описи. Составление справочного аппарата к описи.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентации -ей Реферат
7.	Система каталогов	Понятие каталогизации архивных документов. Виды каталогов. Схемы классификации документной информации. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентации -ей Реферат
8.	Обзоры, указатели и путеводители	Обзор архивных документов как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда. Тематический обзор документов. Аннотация.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентации -ей Реферат

	документов государственного архива	Групповая аннотация. Индивидуальная аннотация. Методика составления обзора. Основные схемы построения характеристик документов в обзорах: структурная; отраслевая (функциональная); тематическая; хронологическая; номинальная. Архивный указатель. Виды указателей. Структура указателя. Назначение указателя. Назначение путеводаителя. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Аннотация состава и содержания документов фонда.			
9.	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Должностная инструкция заведующего архивом. Прием-передача документов при смене руководителя архивом. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат
10.	Экспертиза ценности документов и комплектование	Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии». Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение. Выборочный прием. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации. Организация работ по экспертизе	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат

		ценности.			
11.	Прием-передача документов организации в государственный архив	Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат -Индивидуальный опрос на СЗ
12.	Обеспечение сохранности документов в архиве	Создание оптимальных условий хранения документов. Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Соблюдение порядка выдачи дел их архива. Проверка наличия и состояния дел. Определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда. Обеспечение физико-химической сохранности документов.	ПК-1 ПК-2	Презентация	Тест Доклад с презентацией Реферат -Индивидуальный опрос на СЗ
13.	Современные информационные технологии в архивном деле	Информатизация общества. Влияние информационных технологий на архивное дело. Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле. Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы. База данных. Современные проблемы информатизации архивного дела.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат -Индивидуальный опрос на СЗ
14.	Использование информационной техники в архивном деле	Компьютеры в архивном деле. Принтеры, сканеры, модемы, накопители информации. Архиваторы и антивирусы. NORTON COMMANDER. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Базы данных. Интернет. Архивы, библиотеки и музеи Польши. Создание страхового фонда архивных документов США. Управление документацией в Австралии. Архивы Италии.	ПК-1 ПК-2	Проблемная лекция	Тест Доклад с презентацией Реферат -Индивидуальный опрос на СЗ

5.1.2. Самостоятельная работа студентов.

№ п.п.	Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды самостоятельной работы студентов	Формы самостоятельной работы студентов
1	Классификация документов и дел Архивного фонда РФ	-Подготовка к тестированию -Подготовка к семинарскому занятию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
2	Нормативно-правовое регулирование архивной сферы	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
3	Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
4	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
5	Описание документов и дел в архивах	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
6.	Архивные описи	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
7.	Система каталогов	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение

			доклада с презентацией
8.	Обзоры, указатели и путеводители документов государственного архива	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
9.	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
10.	Экспертиза ценности документов и комплектование	-Подготовка к тестированию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
11.	Прием-передача документов организации государственный архив	-Подготовка к тестированию -Подготовка к семинарскому занятию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
12.	Обеспечение сохранности документов в архиве	-Подготовка к тестированию -Подготовка к семинарскому занятию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
13.	Современные информационные технологии в архивном деле	-Подготовка к тестированию -Подготовка к семинарскому занятию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией
14.	Использование информационной техники в архивном деле	-Подготовка к тестированию -Подготовка к семинарскому занятию -Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка результатов тестирования -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение доклада с презентацией

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами:

Дисциплина изучается в последнем семестре.

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ЛК	ПЗ	ЛБ	ИЗ	КРП	СРС	Всего часов
1.	Классификация документов и дел Архивного фонда РФ	2	4				2	8
2.	Нормативно-правовое регулирование архивной сферы	2					2	4
3.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	2			1		2	5
4.	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации		2		1		2	5
5.	Описание документов и дел в архивах	2			1		2	5
6.	Архивные описи	2			1		2	5
7.	Обзоры, указатели и путеводители документов государственного архива				1		2	3
8.	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	2			1		2	5
9.	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	2			1		2	5
10.	Экспертиза ценности документов и комплектование	2			1		2	5
11.	Прием-передача документов организации в государственный архив		2				2	4
12.	Обеспечение сохранности документов в архиве		4				2	6
13.	Современные информационные технологии в архивном деле		4				2	6
14.	Использование информационной техники в архивном деле						6	6
	Контроль (экзамен)							36
	Всего	16	16		8		32	108

6.Лабораторный практикум не предусмотрен.

Индивидуальные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика индивидуальных занятий	Трудо-емкость (час.)
1.	3.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	1
2.	4.	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	1
3.	5.	Описание документов и дел в архивах	1
4.	6.	Архивные описи	1
5.	7.	Обзоры, указатели и путеводители документов государственного архива	1
6.	8.	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	1
7.	9.	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	1
8.	10.	Экспертиза ценности документов и комплектование	1

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.	Основные понятия архивоведения	4
2.	4.	Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации	2
3.	11.	Прием-передача документов организации в государственный архив	2
4.	12.	Обеспечение сохранности документов в архиве	4
5.	13.	Современные информационные технологии в архивном деле	4

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

8.1. Описание оценочных средств текущего контроля успеваемости

В ходе текущего контроля успеваемости используются следующие оценочные средства: доклад, реферат, тест, индивидуальный опрос на семинарском занятии.

8.1.1. Показатели и критерии оценивания

Показатели и критерии оценивания доклада (0-5 баллов)

Критерии	Показатели			
	0 баллов	0,5 балла	1 балл	2 балла
Раскрытие	0 баллов	0,5 балла	1 балл	2 балла

проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	0 баллов	0,3 балла	0,5 балла	1 балл
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	0 баллов	0,3 балла	0,5 балла	1 балл
	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Защита	0 баллов	0,3 балла	0,5 балла	1 балл
	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Показатели и критерии оценивания реферата (0 – 4 балла)

Показатели и критерии оценивания	Баллы
студент продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; объем	4-3

реферата - 15-20 стр.; количество изученных источников – 15-20; соблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы	
студент продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; объем реферата - 10-12 стр.; и/или количество изученных источников – 12-15; и/или несоблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы	2
студент продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; объем реферата – 8-9 стр.; и/или количество изученных источников – 10-14; и/или несоблюдение научного стиля и/или ГОСТа при оформлении литературы	1,5
студент не продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; и/или объем реферата - менее 8 стр.; и/или количество изученных источников – менее 10; не соблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы	1
студент не смог изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; и/или объем реферата - менее 5 стр.; и/или количество изученных источников – менее 7; не соблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы.	0,5

Показатели и критерии оценивания выполнения теста (0 – 5 баллов)

Цель: оценка уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, предусмотренных рабочей программой. Время выполнения заданий - 1 академический час. Тестирование проводится в рамках текущего контроля успеваемости. При выполнении тестовых заданий необходимо помнить, что в каждом вопросе из приведенных вариантов ответа верен только один. Тест состоит из 20 заданий, относящихся к разным темам. Все задания одного уровня трудности. Каждое задание оценивается в 0,25 балла. По результатам тестирования студент может набрать 5 баллов. Результаты тестирования считаются удовлетворительными, если студент верно решил 75% (15 из 20) заданий теста, то есть набрал от 4 баллов. Шкала оценивания результатов тестирования представлена ниже.

Шкала оценивания результатов теста

Количество верно выполненных заданий теста	Количество баллов
1	0,25

2	0,25
3	0,25
4	0,25
5	0,25
6	0,25
7	0,25
8	0,25
9	0,25
10	0,25
11	0,25
12	0,25
13	0,25
14	0,25
15	0,25
16	0,25
17	0,25
18	0,25
19	0,25
20	0,25

Показатели и критерии оценивания индивидуального опроса на семинарских занятиях (0 - 5 баллов)

Показатели и критерии	Баллы
<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	4-5
<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизированно и последовательно; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены 	3

ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	
<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение основной литературы. 	2
<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; 	1
<ul style="list-style-type: none"> - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. - не сформированы компетенции, умения и навыки. 	0

8.1.2. Контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков

Темы докладов

1. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.
2. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.
3. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
4. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
5. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.
6. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения
7. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
8. Принципы учета уникальных и особо ценных документов.
9. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
10. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
11. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.

12. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.
13. Проблемы защиты архивных дел от хищения.
14. Проблемы защиты архивных дел от несанкционированного доступа.
15. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
16. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
17. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.
18. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
19. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.
20. Правила составления и оформления архивных описей.
21. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
22. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
23. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.

Темы рефератов

1. Порядок оформления и составления номенклатуры дел.
2. Архивные описи.
3. Организация учета документов АФ РФ.
4. Основные учетные документы архива.
5. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.
6. Обеспечение сохранности документов архива (система мер и требования к зданиям и помещениям архива).
7. Режимы хранения документов.
8. Размещение документов в хранилище.
9. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
10. Архивное описание документов и дел.
11. Каталог как архивный справочник.
12. Порядок каталогизации архивных документов.
13. Виды архивных каталогов.
14. Описание документной информации на каталожных карточках.
15. Виды архивных путеводителей.

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. *Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:*
 - а) путеводитель;
 - б) обзор архивного фонда;
 - в) архивный каталог;
 - г) архивная опись.

2. *Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:*

- а) генеалогия;
- б) палеография;
- в) архивоведение;
- г) археография.

3. *Единица учета документов в архиве:*

- а) единица хранения;
- б) архивная опись;
- в) архивное дело;
- г) архивный фонд.

4. *Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:*

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) архивная опись;
- г) архивное дело.

5. *Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:*

- А) обзор архивного фонда;
- Б) путеводитель;
- В) архивный каталог;
- Г) указатель.

6. *Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?*

- А) 80 см;
- Б) 100 см;
- В) 120 см;
- Г) 150 см.

7. *Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:*

- А) информационное письмо;
- Б) архивная справка;
- В) справка-ориентировка;
- Г) тематический перечень.

8. *К какому времени относится первая дошедшая до нас опись?*

- А) 1288 г.
- Б) 1325 г.
- В) 1497 г.
- Г) 1526 г.

9. *Где хранились документы Московского княжества и присоединенных к нему земель?*

- А) на казённом дворе;

- Б) в церкви;
- В) в монастыре;
- Г) у частных лиц.

10. Первый историк отечественного архивного дела:

- А) Г.Ф. Миллер;
- Б) Н.М. Карамзин;
- В) Н.В. Калачёв;
- Г) Д.Я. Самоквасов.

11. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?

- А) второй половине XVI века;
- Б) первой половине XVII века;
- В) второй половине XVIII века;
- Г) началу XX века.

12. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы,

хранящиеся в архивах?

- А) М.В. Ломоносов;
- Б) В.Н. Татищев;
- В) Н.М. Карамзин;
- Г) С.М. Соловьёв.

13. Когда в России появился первый исторический архив?

- А) в 1689 г.
- Б) в 1724 г.
- В) в 1797 г.
- Г) в 1856 г.

14. Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярии в архивы?

- А) Судебник Ивана III;
- Б) Судебник Ивана IV;
- В) Генеральный регламент 1720 года;
- Г) Соборным уложением.

15. Фразу «В данный момент нам нужно на некоторые архивы навесить замок» произнёс:

- А) В.И. Ленин;
- Б) Д.Б. Рязанов;
- В) М.И. Покровский;
- Г) Л.Д. Троцкий.

16. Какой архив занимал ведущее место среди других архивных учреждений второй половины XIX века?

- А) Московский архив министерства юстиции;

- Б) Государственный архив МИД;
- В) Межевой архив;
- Г) Московский дворцовый архив.

17. *Какая идея отсутствует в Декрете от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»?*

- А) централизации управления архивами;
- Б) создания ЕГАФ;
- В) ликвидации отдельных ведомственных архивов;
- Г) публичности архивных документов.

18. *Кто из указанных ученых является автором «теории фондирования»?*

- А) А.С. Лаппо-Данилевский;
- Б) В.Н. Автократов;
- В) С.О. Шмидт;
- Г) В.В. Цаплин.

19. *Какие архивы не входят в систему Государственной архивной службы?*

- А) ведомственные архивы государственных учреждений и предприятий;
- Б) районные и городские архивы с переменным составом документов;
- В) архивы Академии наук;
- Г) отраслевые государственные фонды.

20. *Каков срок ограниченного доступа к документам, содержащим государственную тайну?*

- А) 5 лет;
- Б) 10 лет;
- В) 30 лет;
- Г) 75 лет.

Практические занятия

ПЗ№1 Основные понятия архивоведения

Вопросы

1. Научные принципы и методы работы с документами.
2. Понятие архива.
3. Государственные архивы.
4. Ведомственные архивы.
5. Законодательно-правовая база архивного дела.
6. Федеральное архивное агентство.
7. Понятие экспертизы и ценности документов.
8. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.
9. Понятие экспертизы ценности документов.
 - 1) экспертные комиссии, их разновидности и функции;
 - 2) экспертиза ценности документов по перечням;

- 3) экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения ЭЦ).

10. Виды номенклатуры дел.

Задания

1. Письменно ответьте на вопросы

- 1) дайте определение понятиям «архивный документ», «архивный фонд».
- 2) чем отличаются понятия «архивоведение» и «архивное дело»?
- 3) сравните понятия «архив» и «архивохранилище», чем они отличаются?
- 4) назовите цели, задачи и основные принципы современного архивоведения.
- 5) определите место архивного дела в структуре труда журналиста.

2. Подготовьте презентацию на одну из тем:

1. Значение архивов в жизни общества.
2. Работа журналиста в Документальном и Архивном фондах Российской Федерации.
3. Архивный документ как источник информации современного журналиста.
4. Взаимосвязь архивоведения с журналистикой.

ПЗ№2-3 Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации

Вопросы

1. Организация документов и дел в пределах архивов (первый уровень организации документов).
2. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (второй и третий уровень организации документов).
3. Комплектование АФ РФ. Источники комплектования.
4. Архивные фонды и архивные документы государственной части АФ РФ;
5. Архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении РФ.
6. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведении муниципальных органов.
7. Архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ.

Задания

Подготовьте презентацию на одну из тем:

1. Организация документов и дел в Государственном архивном фонде СССР
2. Внутриархивной, межфондовой, внутрифондовой справочники ФА России.

2. Проведите анализ содержания и сопоставление архивного документа (копии рукописного или опубликованного) по алгоритму:

- 1) внимательно прочесть текст архивного источника;
- 2) установить полное официальное название, дату и место создания, автора текста;
- 3) выявить цель создания документа и функции, которые он выполняет.

ПЗ №4. Прием-передача документов организации в государственный архив

Вопросы

1. Правовая основа подготовки документов к архивному хранению.
2. Этапы передачи документов и дел на архивное хранение.
3. Технологии подготовки документов к архивному хранению.
4. Научно-техническая обработка дел долговременного и постоянного сроков хранения.
5. Проблемы подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение.
6. Использование аутсорсинга при подготовке документов к архивному хранению.

Задания

1. Сформируйте и подшейте документы формата А4.
2. Сформируйте, подшейте документы различного формата в одно дело, вложив все соответствующие учетные формы, с полным оформлением дела и обложки (от 2-х до 4-х дел).
3. Проанализируйте ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
4. Изложите и охарактеризуйте порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив.

ПЗ №5-6 Обеспечение сохранности документов в архиве

Вопросы

1. Фонд пользования документов.
2. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
3. Режим хранения архивных документов.
4. Реставрация архивного документа.
5. Старение (архивного) документа, страховая копия (архивного документа).
6. Проведение денежной оценки документов при организации их страхования.
7. Порядок создания страхового фонда документов.

Задания

1. Изложите порядок организации учета особо ценных документов.
2. Изложите порядок создания страхового фонда, организацию его учета и хранения.
3. Подготовьте схему (таблицу) «Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций» с подробной характеристикой всех этапов работы.
4. Составьте и заполните таблицу «Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах».
5. Составьте и заполните лист фонда.
6. Составьте и заполните книгу учета поступления и выбытия документов.
7. Изложите алгоритм денежной оценки документов при организации их страхования.

ПЗ №7-8 Современные информационные технологии в архивном деле

Вопросы

1. Внедрение информационных технологий в деятельность архивов РФ, в том числе автоматизация таких направлений работы, как архивный учет, научно-справочный аппарат, поиск.
2. Создание единой архивной сети, разработка интернет-сайтов федеральных и региональных архивов и развитие портала «Архивы России», перевод его на английский язык.
3. Создание полнотекстовых баз данных по архивным документам.
4. Программный комплекс «Фондовый каталог».
5. Автоматизированная система «Архивный фонд».
6. Оцифровка архивных документов и выбор формата для оцифрованных документов (TIFF, JPG, PDF).

Задания

Подготовьте презентацию на одну из тем:

1. Новейшие информационные технологии в работе с архивными документами в России.
2. Пути и проблемы автоматизации архивного дела в России.

8.2. Описание оценочных средств промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации используются следующие оценочные средства: экзамен.

8.2.1. Вопросы для подготовки к экзамену

Примерные вопросы для подготовки к экзамену для 1 и 2 вопроса билета (знать и уметь)

1. Классификация документов и дел Архивного фонда РФ.
2. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы.
3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда.
4. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Описание документов и дел в архивах.
6. Архивные описи.
7. Система каталогов.
8. Обзоры, указатели и путеводители документов государственного архива.
9. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.
10. Экспертиза ценности документов и комплектование.
11. Прием-передача документов организации в государственный архив
12. Обеспечение сохранности документов в архиве.
13. Современные информационные технологии в архивном деле
14. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.
15. Описание документов и дел личного происхождения.
16. Цели использования архивных документов.
17. Формы использования архивных документов.
18. Свободный доступ к архивным документам.
19. Ограничение доступа к архивным документам.
20. Задачи, функции, права и ответственность архива организации.

21. Проверка наличия и состояния документов.
22. Особо ценные и уникальные документы архива.
23. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
24. Путеводитель по архивам.
25. Путеводитель по фондам.
26. Архивное дело за рубежом.
27. Региональные архивы РФ.
28. Ведомственные архивы РФ.
29. Общественные архивные собрания.
30. Классификация архивных источников.
31. Проблемы научной работы с архивными источниками.
32. Правила хранения архивных материалов.
33. Архивные собрания в XI-XVII вв.
34. Отечественные архивы в кон. XVII-нач. XVIII вв.
35. Архивное дело в XIX- нач. XX вв.
36. Архивное дело в 20-30-е гг. XX в.
37. Архивное дело в условиях Великой Отечественной войны.
38. Архивное дело в 50-80-е гг. XX в.
39. Проблемы развития архивного дела в РФ.
40. Комплексность архивоведческого исследования.
41. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.
42. Экспертиза ценности документов и порядок комплектования архива организации.
43. Архив организации.
44. Порядок формирования дел в организации.
45. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
46. Составление и оформление описей дел.
47. Порядок выдачи дел из хранилищ.
48. Обзоры архивных документов.
49. Архивные указатели.
50. Специфика архивных описей.
51. Страховой фонд и фонд пользования.
52. Документальный и архивный фонд организации.
53. Хронологические границы архивного фонда.
54. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
55. Использование архивных документов в аналитических жанрах журналистики.
56. Использование архивных документов в журналистском расследовании.
57. Аннотация состава и содержания документов фонда.
58. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
59. Использование информационных технологий в архивном деле.
60. Описание документной информации на каталожных карточках.

Тестовые задания для 3 вопроса билета (владеть)

1. Архивный фонд – это...

- 1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически

- 2) связанных между собой
- 3) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
- 4) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- 5) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

2. Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

3. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

4. Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

5. Выделение дел по виду документа – основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

6. Дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

- 1) не оформлять титульный лист
- 2) не сшивать и не нумеровать листы
- 3) не проводить систематизацию документов в деле
- 4) не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать

7. Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

8. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- 1) индекс дела, архивный шифр дела

- 2) номер дела, заголовок дела
- 3) наименование организации, структурного подразделения
- 4) все пункты верны

9. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

10. Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

11. Целями экспертизы ценности документов являются

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

12. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из пяти вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный

13. Росархив находится в управлении...

- 1) Министерства культуры Российской Федерации
- 2) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 3) Министерство образования и науки Российской Федерации;
- 4) Министерство спорта Российской Федерации.

14. Выделение дел по краткому содержанию документов дела — основа

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

15. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

16. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) листе фонда
- 3) реестре описей
- 4) списке фондов

17. Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

18. Фондодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в...

- 1) Российском государственном историческом архиве
- 2) Государственном архиве Российской Федерации
- 3) Российском государственном архиве древних актов
- 4) Российском государственном архиве фонодокументов

19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов» Выберите несколько из пяти вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из пяти вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

21. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- 1) реестра описей
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) дела фонда
- 4) списка фондов

22. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- 1) приказного делопроизводства
- 2) коллежского делопроизводства
- 3) министерского делопроизводства
- 4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси

23. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

24. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах»
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
- 3) Законе РФ «О государственной тайне»
- 4) Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»

25. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

- 1) при завершении работы с документами фонда
- 2) ежемесячно
- 3) ежеквартально
- 4) по требованию вышестоящей организации
- 5) ежегодно

26. Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

27. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- 1) 1966 г.
- 2) 1970 г.
- 3) 1956 г.

4) 1946 г.

28. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

- 1) Российском государственном историческом архиве
- 2) Государственном архиве Российской Федерации
- 3) Российском государственном архиве древних актов
- 4) Российском государственном архиве фонодокументов

29. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- 1) оказание государственных услуг в области архивного дела;
- 2) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 4) все вышеназванное

30. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы – основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

8.2.2. Шкалы оценивания

Проведение экзамена обязательно для студентов полностью пропустивших занятия по дисциплине и не набравших минимальное количество баллов. Возможно проведение экзамена для студентов, желающих улучшить свой результат в баллах.

Оценка знаний экзамене максимально составляет 30 баллов. Критерии ответов разрабатываются в соответствии со спецификой содержания преподаваемой дисциплины.

Рейтинг каждого студента определяется по результатам рубежного контроля успеваемости, в конце семестра и учебного года путем суммирования баллов, начисленных по каждому учебному курсу, изученных в данном семестре (учебном году). По количеству полученных баллов деканат определяет место студента в группе и на курсе в рамках направления подготовки.

Преподаватель может разработать свою балльную шкалу с большим количеством баллов, но тогда ему следует переводить эти баллы в проценты, чтобы получить числовой эквивалент по 5-балльной шкале. Итоговый рейтинг студентов определяется путем суммирования количества баллов в течение семестра и баллов, полученных в процессе экзамена, который проводится в период зачетно-экзаменационной сессии в конце семестра.

Оценка сформированности компетенций студента на экзамене осуществляется по 30-балльной шкале.

Вопросы билета	Критерии и показатели ответа студента экзамене по каждому вопросу/заданию	Кол-во баллов
1 вопрос/задание (знать)	Ответы в полном объеме раскрывают содержание материала, предусмотренного программой дисциплины	9 -10
	Ответы удовлетворяют основным требованиям программного материала, но были допущены небольшие пробелы, не исказившие их содержание	6-8
	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала	3-5
	Не раскрыто основное содержание программного материала, обнаружено непонимание или незнание большей либо наиболее важной части дисциплины	0 - 2
2 вопрос/задание (уметь)	Ответы в полном объеме раскрывают содержание материала, предусмотренного программой дисциплины	9 -10
	Ответы удовлетворяют основным требованиям программного материала, но были допущены небольшие пробелы, не исказившие их содержание	6-8
	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала	3-5
	Не раскрыто основное содержание программного материала, обнаружено непонимание или незнание большей либо наиболее важной части дисциплины	0 - 2
3 вопрос/задание (владеть)	Ответы в полном объеме раскрывают содержание материала, предусмотренного программой дисциплины	9 -10
	Ответы удовлетворяют основным требованиям программного материала, но были допущены небольшие пробелы, не исказившие их содержание	6-8
	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала	3-5
	Не раскрыто основное содержание программного материала, обнаружено непонимание или незнание большей либо наиболее важной части дисциплины	0 - 2
	ИТОГО за экзамен	30

8.3.Описание балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения студентов

Технологическая карта рейтинговых баллов
 Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика
 Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Архивное дело

<i>№</i>	<i>Вид задания</i>	<i>Расшифровка</i>	<i>Количество</i>	<i>Минимум-</i>
----------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------

<i>n/n</i>			<i>баллов</i>	<i>максимум</i>
1.	Теоретическая работа на занятии. 20 занятий. (Максимум 0,8 балла за 1 занятие).	<i>знание</i> базовых понятий архивного дела;	0,2 балла	0-16
		<i>умение</i> находить, анализировать и оценивать актуальные темы для публикаций в архивах, используя информационно-коммуникационные технологии.	0,2 балла	
		<i>владение</i> методами редактирования авторского оригинала и подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; умением использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по архивному делу.	0,4 балла	
2.	Практическая работа студента	СЗ.№ № 1 - 2 Основные понятия архивоведения	0-10	0-40
		СЗ. № 3 Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации	0-5	
		СЗ . № 4 Прием-передача документов организации в государственный архив	0-5	
		СЗ. №№ 5-6 Обеспечение сохранности документов в архиве	0-10	
		СЗ. №№ 7-8 Современные информационные технологии в архивном деле	0-10	
3.	Итоговое тестирование	Решение тестовых заданий	0-5	0-5
4.	Бонусные баллы и баллы для восполнения п.1	Подготовка доклада с презентацией	0-5	0-5
		Написание реферата	0-4	0-4
Всего баллов за текущий контроль		30 баллов – допуск к экзамену		
		70 баллов – максимум		
Итоговый контроль		Экзамен по курсу Б1.В.ДВ.02.02 Архивное дело	отлично	25-30
			хорошо	19-24
			удовлетворительно	15-18
			неудовлетворительно	0-14

Итого: для получения аттестации необходимо набрать (с учетом выполнения каждого пункта):

Отлично: 91-100 баллов

Хорошо: 75-90 баллов

Удовлетворительно: 60-74 балла

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по учебному курсу:

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
Отлично	91 – 100	5
Хорошо	75 – 90	4
Удовлетворительно	60 – 74	3
Неудовлетворительно	0 – 59	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720213>
2. Шульгина, М. В. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / М. В. Шульгина ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
3. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
5. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

б) дополнительная литература

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабрично, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
7. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). –

Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

— ЭБС «IPRbooks»

8. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

в) информационные технологии:

1. Персональные компьютеры
2. Доступ в Интернет
3. Проектор
4. Система VOTUM

г) программное обеспечение:

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer
3. LibreOffice Calc
4. LibreOffice Impress

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <https://www.minobrnauki.gov.ru> – сайт Министерства науки и высшего образования РФ
2. <http://edu.ru> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://biblioclub.ru> – ЭБС Университетская библиотека
4. <http://prlib.ru> – Президентская библиотека
5. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
6. <http://elibrary.rsl.ru> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
7. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
8. <http://bookap.info> «Библиотека психологической литературы» BOOKAP (Books of the psychology) [Электронный ресурс].
9. <http://psychology.net.ru> - база профессиональных данных «Мир психологии».

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В АНО ВО «ИНО» предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических/индивидуальных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории, в которых проводятся занятия по дисциплине, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в электронном виде - презентаций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория №5 Оснащение: Стул с пюпитром – 48 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Экран большого размера – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Проектор INFocus -1 шт.</p>	<p>115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, 1-ый этаж, учебная аудитория №5, 80.4 м2, помещение №5 Безвозмездное пользование Общество с ограниченной ответственностью "Институт профессионального образования" Договор безвозмездного пользования нежилым помещением №11-4-25 11.04.2025, срок действия с 11.04.2025 по 10.04.2030.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы Оснащение: Стул с пюпитром – 25 шт. Стол преподавателя – 1 шт., Стул преподавателя – 1 шт. Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации. – 1 шт. МФУ - 1 шт.</p>	<p>115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, 1-ый этаж, учебная аудитория №3, 46.6 м2, помещение №3 Безвозмездное пользование Общество с ограниченной ответственностью "Институт профессионального образования" Договор безвозмездного пользования нежилым помещением №11-4-25 11.04.2025, срок действия с 11.04.2025 по 10.04.2030.</p>

11.Методические указания по освоению дисциплины

11.Методические указания (материалы) для преподавателей

Учебная дисциплина «Архивное дело» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении правовых и профильных дисциплин.

При изучении дисциплины обращается внимание студентов на ее прикладной

характер, приводятся примеры, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

При изложении дисциплины по соответствующим разделам и темам используются законодательные и нормативные акты РФ, а также инструктивные и руководящие материалы министерств и ведомств.

Освоение учебной дисциплины предполагает практическое осмысление разделов и тем на семинарских занятиях, в процессе которых студент должен закрепить и углубить теоретические знания.

Процесс изучения дисциплины включает следующие виды занятий – лекции, семинарские занятия, индивидуальные занятия и самостоятельную работу обучающихся.

В процессе преподавания дисциплины используется *проблемная лекция*.

Проблемная лекция имеет своей целью обновить, углубить знания обучающихся, раскрыть новые научные подходы и разработки важнейших проблем практики.

Проблемная лекция, как правило, вызывается необходимостью:

- дать представление об основных проблемах одного из разделов курса;
- углубленного раскрытия узловых и острых проблем современной журналистики.

В начале проблемной лекции следует назвать тему, план, указать дополнительную к имеющемуся у обучающихся списку литературу.

Наиболее приемлемым может быть план лекции, включающий 2-3 вопроса.

Главное внимание в проблемной лекции необходимо сосредоточить на наиболее сложных теоретических вопросах, имеющих большое практическое значение в современных условиях.

Информационные технологии:

1. Представление учебников и другого печатного материала.
2. Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам при подготовке к семинарским занятиям:
 - работа в электронной библиотеке;
 - самостоятельная работа с использованием интернет – тренингов;
 - электронные образовательные ресурсы;
3. Контактное взаимодействие с преподавателем через электронную почту и интернет;
4. Объективный контроль и мониторинг знаний студентов через тестовые программы.

Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением, достигается на всех практических занятиях и тестовых испытаниях.

Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей истории, права, их группировка и концентрация в контексте решаемых задач по данной дисциплине.

Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового теоретического материала до его изучения в ходе аудиторных занятий организуется преподавателем для подготовки к выполняемым по графику учебного процесса семинарским занятиям.

Самостоятельная аудиторная работа студентов:

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебном процессе и является одним из главных методов глубокого изучения программного материала. Она способствует прочному усвоению знаний, развивает самостоятельность мышления,

организованность, целеустремленность и настойчивость в труде, обеспечивает формирование культуры умственного труда, развитие инициативы в поиске и приобретении знаний, нацелена на закрепление знаний, полученных в процессе аудиторных занятий. В ходе самостоятельной работы студенты изучают рекомендованную литературу, знакомятся с новыми материалами, опубликованными в Интернете, готовятся к семинарским занятиям, тестированию и экзамену.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов

1. Написание рефератов.
2. Задания для самостоятельной работы в письменном виде в рабочей тетради.
3. Подготовка докладов с презентацией.

Обеспечение студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Учебно-методические материалы обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудио файла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

11.2. Методические указания для студентов

Методические указания по конспектированию лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины.

Целью семинарских занятий является приобретение студентами новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины. Все это требует тщательной подготовки к семинарским занятиям.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу, размещенную на бумажных или электронных носителях. Семинар является важнейшей формой усвоения знаний. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. Семинар как развивающая,

активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях.

Индивидуальный опрос

Подготовка к индивидуальному опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному индивидуальному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя

Методические рекомендации по написанию реферата

Студент самостоятельно выбирает тему реферата из предложенного списка. На первом этапе необходимо ознакомиться с учебной и другой рекомендованной преподавателем литературой. Одновременно с этим следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Студент должен получить примерный план, который может быть изменен по усмотрению студента при условии, что вопросы темы будут освещены полностью.

После изучения литературы и ее осмысления можно приступить к написанию реферата. При написании реферата необходимо соблюдать следующие требования:

1. Объем реферата 15-20 страниц текста.
2. Реферат печатается шрифтом Times New Roman 14-го кегля через межстрочный интервал 1,5 со стандартным интервалом между символами.
3. Изучая литературу по выбранной теме, студент должен выделить самое главное, правильно оформлять ссылки при цитировании работ тех или иных авторов.
4. В сносках указывается Ф.И.О. автора, название книги (статьи, газеты), место и год издания, страницы.
5. Титульный лист оформляется согласно имеющимся требованиям.
6. Реферат предполагает творческое отношение к теме, умение выделить основные проблемы, систематизировать их, обобщить, сделать выводы, связать теорию с практикой.

Структура реферата.

1. Реферат начинается с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

- а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
- б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы.
- в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой.

Методические рекомендации по подготовке доклада с презентацией

При выступлении с докладом с презентацией:

- 1) присутствует логическая последовательность информации на слайдах (вступление - основная часть - выводы);
- 2) обоснованы выводы и сделано заключение;
- 3) использован оптимальный объем слайдов для раскрытия темы;
- 4) содержание соответствует теме, цели и задачам презентации и полностью раскрывает их;
- 5) все заключения подтверждены достоверными источниками;
- 6) язык изложения материала понятен аудитории;
- 7) в содержании презентации и выступлении докладчика отсутствуют орфографические, грамматические, синтаксические и речевые ошибки.

Методические материалы и рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная данным курсом, включает изучение рекомендуемой литературы, работу с первоисточниками, анализ материалов средств массовой информации. Самостоятельная работа студентов предполагает работу по усвоению рекомендованной литературы и подготовке устных выступлений. Приветствуется самостоятельный поиск новых источников информации.

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

- 1. До посещения первого занятия:
 - а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
 - б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.
- 2. После посещения занятия:
 - а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам конспекта и рекомендуемым литературным источникам;
 - б) дополнить инструктаж преподавателя краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
 - в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
 - г) подготовиться к семинарским занятиям.