

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ И ИСТОРИИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета СГФ 23 05 Якунина Ю.Е.
«23» _____ 2018 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Б1.В.ОД.23 «Архивоведение»

Направления подготовки

**44.03.05 «Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)»**

Профиль подготовки

История и общественные науки

Автор: зав кафедрой ВИиИР Пустовойт Г.А., к.и.н.

Г.А. Пустовойт 23.05.2018
подпись, дата

Заведующая кафедрой всеобщей истории и истории России Пустовойт Г.А., к.и.н.

Г.А. Пустовойт 23.05.2018
подпись, дата

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение».	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 1-2. П 3.4.2. Семинар № 1. П. 3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №1-7.
2	Модуль 2. История архивного дела в России и СССР	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 3-10. П 3.4.2. Семинар № 2-3. П. 3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №8-16.
3	Модуль 3. Организация архивного дела на современном этапе.	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 11-14. П.3.4.2. Семинары № 4-5. П. 3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №17-28.
4	Модуль 4. Экспертиза ценностей документов и комплектование архивов.	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 15-18. П. 3.4.2. Семинары № 6-7. П. 3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №29-48. П. 3.8.1 Практическое задание № 1.
5	Модуль 5. Учет и хранение документов в архивах.	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 19-22. П 3.4.2. Семинары № 8-10. П.3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №49-72. П. 3.8.1 Практическое задание № 2-3.
6	Модуль 6. Технология хранения документов в архивах.	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 23-26. П 3.4.2. Семинары № 11-12. П.3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №73-75. П. 3.8.1 Практическое задание № 4.
7	Модуль 7. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 27-30. П 3.4.2. Семинары № 13-15. П.3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №76-88.

8	Модуль 8. Организация использования документов АФ РФ	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.8.1 Практическое задание № 5. П. 3.4.1. Контрольные вопросы 31-36. П 3.4.2. Семинары № 16-17. П.3.5.1.Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №89-97. П. 3.8.1 Практическое задание № 6-7.
9	Модуль 9. Менеджмент и маркетинг в архивных учреждениях	ОК-1, ОК-2, ОК-6 ПК-7	П. 3.4.1. Контрольные вопросы 37-40. П 3.4.2. Семинары № 18-19. П.3.5.1. Примерные вопросы для зачета (контрольная работа) №98-100. П. 3.8.1 Практическое задание № 6-7.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание уровня оценивания сформированности компетенции

Критерии оценки ответов при проведении опроса

5 баллов – полные, логические ответы на поставленные вопросы, выводы, обобщения, ответы на уточняющие вопросы преподавателя, владение философской терминологией.

4 балла – ответы на поставленные вопросы полные, но не сделаны выводы, обобщения, не даны ответы на уточняющие вопросы преподавателя.

1-3 балла – ответы на поставленные вопросы неполные, допущены ошибки, нет выводов, обобщений.

Критерии оценки ответа на семинарском занятии

Максимальная совокупная рейтинговая оценка за правильный устный ответ на семинаре «5 баллов». Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине «История», доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной научной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Рейтинговая оценка «4 балла». Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Рейтинговая оценка «3 балла». Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Рейтинговая оценка «2 балла». Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, научно-историческая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.

Критерии оценки практического задания

Рейтинговая оценка «5 баллов» выставляется, дан полный развернутый письменный ответ, студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Рейтинговая оценка «4 балла» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического материала по теме практической работы, допуская некоторые неточности.

Рейтинговая оценка «3 балла» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенного задания, даёт неполный письменный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя.

Рейтинговая оценка «1-2 балла» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практической работы, полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неправильные ответы на поставленные вопросы, неверный анализ исторических событий и процессов.

Рейтинговая оценка «0 баллов» выставляется студенту, если выполненное практическое задание полностью отсутствует.

Критерии оценивания контрольных работ:

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.

Оценка «хорошо», если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.

Оценка «удовлетворительно», если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает текст произведения, допускает искажение фактов.

Оценка «неудовлетворительно», если студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании критериев модульно-рейтинговой системы в последнем семестре изучения дисциплины.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Компетенции не сформированы	менее 50%
Пороговый уровень	50-65%
Повышенный уровень	65-85%
Высокий уровень	85-100%

Допуск к зачету с оценкой осуществляется на основании успешного прохождения промежуточной аттестации.

Студенты очной формы обучения, не получившие оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по модульно-рейтинговой системе, после сдачи всех задолженностей по дисциплине сдают зачет по вопросам П. 3.5.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

А. Формы текущего контроля

3.1. Контрольные работы.

Не предусмотрены

3.2. Лабораторные работы.

Не предусмотрены

3.3. Образцы тестов.

Не предусмотрены

3.4. Другие виды оценочных средств.

3.4.1. Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы по модулям.

Модуль 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»

1. Архивоведение. Место архивоведения в системе общественных наук
2. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив». Значение архивов для общества.

Модуль 2. История архивного дела в России и СССР

3. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности
4. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
5. Архивы России в XVIII – первой половине XIX века.
6. Архивы России во второй половине XIX – начале XX вв.
7. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929)
8. Централизация архивного дела в довоенный период.
9. Великая Отечественная война и архивы СССР.
10. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е гг.

Модуль 3. Организация архивного дела на современном этапе

11. Архивная реформа 1990-х гг. Законодательство РФ по архивному делу.
12. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
13. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.
14. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.

Модуль 4. Экспертиза ценностей документов и комплектование архивов

15. Экспертиза научной и практической ценности документов: понятие, цель, задачи, этапы.
 16. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи
 17. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
 18. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
- Модуль 5. Учет и хранение документов в архивах**

19. Понятие классификации архивных документов: признаки, этапы.
20. Систематизация дел внутри архивного фонда: признаки и схемы систематизации.
21. Комплектование архивов. Списки учреждений – источников комплектования.
22. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.

Технология хранения документов в архивах

23. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
24. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
25. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
26. Реставрация и консервация документов.

Модуль 7. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

27. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
28. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
29. Опись дел – базовый справочник.
30. Путеводители по федеральным и государственным архивам.

Модуль 8. Организация использования документов АФ РФ

28. Организационные формы использования документов.
29. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
33. Государственный архив Магаданской области, состав его документов
34. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов
36. Цели и формы использования архивных документов.

Модуль 9. Менеджмент и маркетинг в архивных учреждениях

37. Профессиональная этика архивиста. Международные нормы поведения архивистов.
38. Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Положение (устав) архива.
39. Коллегиальные и совещательные органы в архиве.
40. Планирование работы в архиве и отчетность.

3.4.2 Планы семинарских занятий по дисциплине «Архивоведение»

Модуль 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»

Модуль 2. История архивного дела в России и СССР

Семинар 1. Архивное дело в дореволюционной России.

1. Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности. Типы архивов и организация хранения документов. Использование документов в летописании. Княжеские архивы в период раздробленности. Начало описания и учета документов.
2. Московский великокняжеский архив. Архивы приказов и местных учреждений в XVI-XVII вв.
3. Архивное дело в Российской империи в XVIII в. Преобразования архивного дела. Появление исторических архивов. Архивы научных и учебных заведений, библиотек. Организация архивного дела в губерниях. Использование архивных документов.
4. Архивное дело в России в XIX - начале XX в. Реформы в архивном деле.

Семинар 2. Архивное строительство в советской и постсоветской России.

Современная архивная сеть.

1. Декрет советской власти об архивах 1918 г.
2. Архивное дело в 1929-1938 гг. Архивы с системе НКВД.
3. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны и послевоенное время.

4. Архивное строительство в 1960-1980-е гг. Организация управления архивным делом в СССР. Создание ВНИИДАД. Архивное дело в 1980-1991 гг.
5. Архивное дело на современном этапе. Архивная реформа 1990-х гг.

Модуль 3. Организация архивного дела на современном этапе

Семинар 3. Государственная архивная служба РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией.

1. Федеральные архивы РФ. Основные функции государственных архивов.
2. Архивы субъектов РФ. Государственный архив Магаданской области.
3. Муниципальные архивы. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов.
4. Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивного фонда России. Специфика отечественной сети ведомственных архивов.
4. Организация документов в Архивном фонде РФ. АФ РФ как источниковая база исторической науки. Использование архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.

Модуль 4. Экспертиза ценностей документов и комплектование архивов

Семинар 4. Комплектование архивных фондов и его источники.

1. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Принципы комплектования архивов.
2. Комплектование на основе списков-источников комплектования. Источники комплектования ведомственных и государственных архивов. Понятие о формах приема документов.
3. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы и методы. Критерии установления научной и практической ценности документов.
4. Система экспертных органов архивов. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Экспертно-проверочные комиссии госархивов. Функции и задачи экспертно-проверочных комиссий, их методическая и организационная работа. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
5. Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Этапы экспертизы ценности документов.

Модуль 5. Учет и хранение документов в архивах

Семинар 5. Ведение учетных документов в архивах.

1. Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.
2. Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.
3. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Организация хранения документов.
4. Учет документов в архивных органах. Фондовые каталоги. Центральный фондовый каталог. Разработка АСНТИ и ее значение. Основы автоматизированного учета документов.
5. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.

Модуль 6. Технология хранения документов в архивах

Семинар 6. Требования к хранению документов

1. Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.
2. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Факторы разрушения документов, режим и технологические условия их хранения.
3. Основные требования к помещениям и их оборудованию. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов.
4. Реставрация и консервация документов. Создание страхового фонда.
5. Соблюдение температурно-влажностного режима. Физикохимические и биологические факторы разрушения документов. Техника и режим хранения документов.

Модуль 7. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

Семинар 7. Подготовка путеводителей по фондам архива

1. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения.
2. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Межархивные справочники и путеводители.
3. Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов. Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах.
4. Индивидуальные и групповые аннотации Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам.
5. Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, Межархивные указатели и перечни.
6. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам

Модуль 8. Организация использования документов АФ РФ

Модуль 9. Менеджмент и маркетинг в архивных учреждениях

Семинар 8. Использование архивных документов. Выполнение социально-правовых запросов. Публикация документов

1. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Потребители РДИ.
2. Основные функции использования документов. Запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Передача информации потребителям. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок. Организация выставок документов. Экскурсии, лекции, доклады. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикации.
3. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения и выдачи архивных справок. Виды архивных справок.
4. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям.
5. Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Этические нормы при работе с архивными документами.

Б. Формы промежуточного контроля

3.5. Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Архивоведение»

3.5.1. Примерные вопросы для зачета (контрольная работа)

Модуль 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами
2. Основы законодательства РФ Об Архивном деле и архивах Российской Федерации
3. Основные правила работы государственных архивов
4. Основные правила работы ведомственных архивов
5. Закон Об архивном фонде Магаданской области и архивах
6. Архивный Фонд РФ и его состав
7. Современные проблемы архивного дела в России

Модуль 2. История архивного дела в России и СССР

8. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности
9. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVIII вв.)
10. Архивное дело в России в XVIII веке
11. Архивное дело в России в первой половине XIX века
12. Архивное дело в России во второй половине XIX века
13. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929)
14. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы)
15. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы)
16. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века

Модуль 3. Организация архивного дела на современном этапе

17. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи
 18. Признаки классификации АФ РФ
 19. Состав документов АФ России
 20. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе
 21. Федеральные государственные архивы и состав их фондов
 22. Структура государственных архивов в России
 23. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях
 24. Функции комплектования, контроля за делопроизводством и использования документов и их реализация в муниципальных архивах
 25. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов
 26. Контроль и оказание помощи службам ДОО ведомственными архивистами
 27. Магаданский областной архив и состав его документов
 28. Архивная служба в Магаданской области, структура, состояние, перспектива
- #### **Модуль 4. Экспертиза ценностей документов и комплектование архивов**
29. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи
 30. Функции ЭК в организациях
 31. Функции ЭП(М)К в госархивах и архивных управлениях
 32. Функции ЦЭПК
 33. Организация работы по ЭЦД в делопроизводстве и передача дел в ведомственный архив
 34. Организация работы по ЭЦД в ведомственном архиве
 35. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы
 36. Принципы отбора документов при ЭЦД
 37. Критерии происхождения документа при ЭЦД
 38. Критерии времени и места образования документов при ЭЦД
 39. Критерий содержания документов при ЭЦД
 40. Критерии внешних особенностей документов
 41. Проблема отбора на хранение массовых документов.
 42. Выборочный прием документов на государственное хранение.

43. Комплектование муниципальных архивов.
44. Комплектование архива документами.
45. Списки источников комплектования.
46. Передача дел на государственное хранение из ведомственного архива.
47. Комплектование архивов документами личного происхождения.
48. Комплектование архива электронными документами.

Модуль 5. Учет и хранение документов в архивах

49. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах
 50. Понятие классификации и ее уровни.
 51. Признаки классификации.
 52. Классификации документов в пределах архива: фондирование документа.
 53. Определение хронологических границ фонда.
 54. Определение фондовой принадлежности.
 55. Понятие объединенного архивного фонда и его признаки.
 56. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
 57. Общие правила составления схем и классификаций документов в пределах архивного фонда.
 58. Классификационные признаки (с примерами).
 59. Виды схем (с примерами).
 60. Классификация документов личных фондов.
 61. Группировка документов фонда.
 62. Распределение дел в фонде.
 63. Методика работы по классификации документов.
 64. Проблема создания архива электронных документов.
 65. Цели и принципы учета.
 66. Основные документы по учету.
 67. Проверка наличия архивных документов.
 68. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.
 69. Порядок выдачи дел из архива.
 70. Учет и хранение особо ценных документов.
 71. Перечень документов по срокам хранения, структура, цели, задачи.
 72. Организация и методика работы с Перечнем документов по срокам хранения
- #### **Модуль 6. Технология хранения документов в архивах**
73. Условия, оборудование, помещение для архива.
 74. Физико-химические и биологические факторы разрушения документа.
 75. Реставрация, дезинфекция и дезинсекция документов.
- #### **Модуль 7. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ**
76. Значение и функции НСА.
 77. Состав НСА.
 78. Схемы поиска информации.
 79. Архивная опись. Виды и функции.
 80. Архивные каталоги.
 81. Путеводители по архиву.
 82. Обзоры и указатели.
 83. Концепция развития автоматизированных архивных технологий.
 84. Структура архивной описи.
 85. Приемы описания документной информации.
 86. Археографическая обработка документов.
 87. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах
 88. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в

государственных и ведомственных архивах

Модуль 8. Организация использования документов АФ РФ

89. Виды, цели и проблемы работы архива в исполнении социально-правовых запросов.

90. Исполнение запросов. Виды справок.

91. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.

92. Цели и формы использования документов.

93. Организация работы исследователей в читальных залах.

94. Историческая справка фонда.

95. Документальная публикация.

96. Планово-отчетная документация в архивах

97. Обеспечение использования документов в государственных и ведомственных архивах

Модуль 9. Менеджмент и маркетинг в архивных учреждениях

98. Перспективное и годовое планирование в архивах

99. Профессиональная этика архивиста

100. Международные нормы поведения архивистов

3.6. Билеты по дисциплине.

Не предусмотрены

3.7. Тесты

Не предусмотрены

3.8. Задания практического характера.

3.8.1. Вопросы практических занятий.

Целью практических занятий является получение навыков работы с фондами, картотеками и делами; закрепление профессиональных знаний и практических навыков по дисциплине; выполнение индивидуальных практических и тематических заданий по различным видам архивной работы.

Модуль 4. Экспертиза ценностей документов и комплектование архивов

Тема 1. Техническое выявление документов и их систематизация.

Работа с описями фондов, картотеками и архивными делами по выявлению документов определенной тематической направленности. Составление картотеки дел. Выявление архивных документов для научно-практических конференций и выставок.

Модуль 5. Учет и хранение документов в архивах

Тема 2. Подготовка и оформление сдаточной описи.

Работа по улучшению физического состояния дел. Составление описей с описанием документной информации.

Литература:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бузова Е.М. Архивоведение. М., 2004

Основные правила работы районных и городских государственных архивов. М., 1991.

Положение об архивном фонде РФ и архивах. Положение о Государственной архивной службе России // Отечественные архивы. 1994. № 3.

Тема 3. Описание газетных подшивок.

Работа по каталогизации фотодокументов, систематизации и описанию газетного и книжного фонда кафедры. Составление каталожных карточек с описанием документной информации. Выяснение содержания фотодокументов. Участие в создании картотеки газетных материалов и книг кафедры.

Литература:

Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. М., 1996
Проблемы хранения, поиска, реставрации архивных документов с применением электронно-вычислительной техники. М., 1992

Модуль 6. Технология хранения документов в архивах

Тема 4. Реставрация карт и документов на бумажной основе.

Литература:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. М., 2004
Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивов. М., 1991
Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб., 2002

Модуль 7. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

Тема 5. Научно-техническая обработка массовой документации.

Составление информационных характеристик дел. Определение видов дела. Работа по улучшению физического состояния дел архива кафедры университета.

Модуль 8. Организация использования документов АФ РФ

Модуль 9. Менеджмент и маркетинг в архивных учреждениях

Тема 6. Работа с картотеками учета исследователей. Выявление документов для исполнения запросов.

Поиск необходимых сведений в архиве кафедры, университета. Выполнение поисковой работы и ее систематизация. Составление исторической справки.

Тема 7. Формирование компьютерной базы данных кафедры и университета.

Выполнение работ по развитию автоматизированной информационно-поисковой системы кафедры. Внесение в базу данных электронной номенклатуры дел, описей, документов. Составление автоматизированных тематических карточек.

3.9. Другие ОС, предназначенные для проведения промежуточного контроля (портфолио и др.).

Не предусмотрены

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций *Критерии оценки тестирования по модулям учебной дисциплины*

Критерии оценивания ответа на зачете

оценка «зачтено» выставляется в случаях, когда студент свободно владеет материалом, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует высокий уровень сформированности необходимых компетенций; знает основные этапы развития философского знания; знает и понимает законы развития природы, общества и мышления; владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, умеет освещать проблематику основных философских проблем; отличать философию от науки и религии; способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

оценка «не зачтено» выставляется в случаях, когда студент не владеет материалом, не раскрывает содержания поставленных вопросов, демонстрирует уровень сформированности необходимых компетенций ниже порогового.