

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В.Г. Короленко»

Утверждена  
на заседании ученого совета университета  
«21» апреля 2025 г. протокол № 9  
Приказ № 45 от 21 апреля 2025 г.

Ректор Я.А. Чиговская-Назарова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
АРХИВОВЕДЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ  
СИСТЕМЫ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль)	История и Обществознание
Форма обучения	Очная
Семестр(ы)	7

Глазов 2025

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

### 1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель:** в ходе изучения дисциплины «Архивоведение» обучающиеся должны освоить и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности

**Задачи:**

1. Привить и развить навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных
2. Формировать навыки критического осмысления полученной из источников информации для поиска достоверных суждений
3. Познакомить с компонентами предметной области

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Индикатор достижения компетенции	ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Код компетенции	ПК-1
Формулировка компетенции	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач
Индикатор достижения компетенции	ИПК 1.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)

### 1.3. Воспитательная работа

Направление воспитательной работы	Типы задач	Формы работы
патриотическое воспитание	педагогический	участие обучающихся в научно-исследовательской деятельности, выступлениях на семинарах и конференциях
гражданское воспитание	сопровождения	Исследовательская деятельность студентов (публикация статей, выступление с докладом)

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Архивоведение" относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

### 1.5. Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

## 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы по семестрам	Всего, зачетных единиц	Академ. часы	Из них в форме практической подготовки
Общая трудоемкость дисциплины	2	72	
<b>СЕМЕСТР 8</b>			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		36	
Занятия лекционного типа		16	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		16	
Практические занятия		-	
КСР		4	
Самостоятельная работа обучающихся		36	
Вид промежуточной аттестации: Зачет с оценкой		0	

## 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)						
		всего	ауд	лекц	пр (сем)	лаб	КСР	СРС
Семестр 8								
1.	Тема 1. История архивного дела в России	10	6	6				4
2.	Тема 2. Современная организация архивного дела в стране	10	6	4	2			4
3.	Тема 3. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов	12	8	6	2			4
4.	Тема 4. Классификация архивных документов	6	2		2			4
5.	Тема 5. Комплектование архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов	6	2		2			4

6.	Тема 6. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	6	2		2		4
7.	Тема 7. Научно-справочный аппарат к архивным документам	6	2		2	2	4
8.	Тема 8. Использование архивных документов	6	2		2		4
9.	Тема 9. Информатизация архивного дела	6	4		2		2
10.	Тема 10. Организация работы архива	4	2			2	2
<b>Всего – по семестр(ам)</b>		<b>72</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
<b>Зачет</b>		<b>0</b>					
<b>Итого – по дисциплине</b>		<b>72</b>					

### 3.2. Занятия лекционного типа

#### СЕМЕСТР 7

##### Лекция 1.

Тема: История архивного дела в России.

Архивы Древнерусского государства, Великого княжества Московского, Московского царства IX – XVII вв.

##### Лекция 2.

Тема: История архивного дела в России.

Архивы Российской империи XVIII – начала XX вв.

Архивное дело в советском государстве в 1918 – конце 1930-х гг.

##### Лекция 3.

Тема: История архивного дела в России.

Архивное дело в СССР в 1939 – 1969 гг.

Архивное дело в СССР в 1960 – 1980-х гг.

##### Лекция 4.

Тема: Современная организация архивного дела в стране.

Специфика работы архивов в перестроечное и постперестроечное время.

Основные направления и итоги архивной реформы 1990-х гг.

##### Лекция 5.

Тема: Современная организация архивного дела в стране.

Организация федеральной архивной службы.

Архивное дело на современном этапе: проблемы и перспективы.

##### Лекция 6.

Тема: Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов.

Факторы общественного развития

Влияние факторов общественного развития на формирование документального и архивного фондов страны.

#### Лекция 7.

Тема: Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов.

Теоретические аспекты комплектования архивов.

Теоретические основы экспертизы ценности документов.

#### Лекция 8.

Тема: Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов.

Понятия классификации и описания архивных документов.

Теоретические основы классификации и описания архивных документов.

### **3.3. Занятия семинарского типа**

#### **СЕМЕСТР 8**

##### **Семинар 1.**

Тема: **Современная организация архивного дела в стране.**

1. Структура и управление в условиях административной реформы 2004 г.
2. Организация архивного дела в Удмуртской Республике.
3. Государственные и ведомственные архивы

##### **Семинар 2.**

Тема: **Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов.**

1. Теоретические основы использования архивных документов.
2. Архивы и политическая борьба

##### **Семинар 3.**

Тема: **Классификация архивных документов**

1. Классификация документов архивного фонда РФ. Состав Архивного фонда РФ.
2. Государственная часть архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.
3. Классификация документов в пределах архивных фондов.
4. Организация и методика работы по классификации документов в архивах.

##### **Семинар 4.**

Тема: **Комплектование архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов**

1. Деятельность Архивного фонда РФ
2. Комплектование Архивного фонда РФ
3. Экспертиза ценности документов

##### **Семинар 5.**

Тема: **Учет и обеспечение сохранности архивных документов**

1. Нормативно-методические основы учета архивных документов
2. Система учета архивных документов\
3. Проверка наличия и состояния архивных документов
4. Меры для повышения сохранности архивных документов

##### **Семинар 6.**

Тема: **Научно-справочный аппарат к архивным документам**

1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
2. Архивные описи. Каталоги. Путеводители и краткие справочники

3. Обзоры документов (фондовые и тематические). Указатели (архивные справочники)
4. Справочный аппарат к архивным справочникам. Автоматизированные информационные системы по документам архивов

Семинар 7.

Тема: **Использование архивных документов**

1. Методические основы использования архивных документов
2. Цели использования документов Архивного фонда РФ
3. Организация использования документов Архивного фонда РФ

Семинар 8.

Тема: **Информатизация архивного дела**

1. Основные направления информатизации архивного дела
2. Базы данных по основным направлениям деятельности архива

### **3.4. Практические занятия**

Учебным планом не предусмотрены

### **3.5. Лабораторные работы**

Учебным планом не предусмотрены

### **3.6. Контроль самостоятельной работы**

СЕМЕСТР 7

Контроль самостоятельной работы 1.

Тема: Научно-справочный аппарат к архивным документам

Перечень заданий:

Проанализируйте раздел «Электронные описи» на сайте Государственного архива Российской Федерации. На какой основе выстроена систематизация информации в данном разделе? В чём на Ваш взгляд заключаются плюсы и минусы подобной систематизации. Аргументируйте свою точку зрения.

Контроль самостоятельной работы 2.

Тема: Организация работы архива

Перечень заданий

Найдите информацию по следующим направлениям

1. Основы менеджмента в архивах
2. Разновидности платных услуг, оказываемых государственными архивами

Подготовьте презентацию на основе полученной информации.

### **3.7. Самостоятельная работа студентов**

1. Составьте примерный проект на тему «Создание удаленной информационной базы архивных материалов».

2. Напишите эссе на тему «Архивное дело России: прошлое и будущее».

3. Самостоятельная работа с документом «Концепция информатизации архивного дела России». В ходе анализа документа необходимо письменно дать ответы на следующие вопросы:

1. Охарактеризуйте архивные документы на нетрадиционных носителях. В чём заключается трудность перенесения и хранения?
2. Как в документе охарактеризовано состояние информатизации архивной отрасли? Есть ли изменения данного состояния на текущий период?

#### **4. Фонд оценочных средств**

ФОС включает оценочные средства текущего, промежуточного и итогового контроля (Приложение 1).

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 12.03.2025)
2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543940> (дата обращения: 21.03.2025).
3. Кузнецова, Т. А. Архивоведение : учебное пособие / Т. А. Кузнецова ; Новосибирский гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2013. - 100 с. - Библиогр.: с. 47-50. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2608/read.php> (дата обращения: 26.03.2025)

##### **5.2. Дополнительная литература**

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17437-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533108> (дата обращения: 21.03.2025).
2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515675> (дата обращения: 20.03.2025).
3. Котович, Л. В. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве : учебно-методическое пособие / Л. В. Котович ; Новосибирский гос. пед. ин-т. - Новосибирск : НГПУ, 2011. - 61 с. - Библиогр.: с. 25-28. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2325/read.php> (дата обращения: 26.03.2025)

#### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

##### **6.1 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-библиотечная система.
2. <https://urait.ru/> - электронная библиотека. Для вузов и сузов.

##### **6.2. Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Электронная библиотечная система «IPR SMART». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Рукоонт». Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/search>

Межвузовская электронная библиотека. Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная детская библиотека. Режим доступа: <https://arch.rgdb.ru/xmlui/>

Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <https://rusneb.ru>

Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Режим доступа: <https://www.prilib.ru>

Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: <https://polpred.com>

## **7. Методические указания и учебно-методическое обеспечение для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина реализуется в соответствии с указаниями «Методические рекомендации по организации образовательного процесса при освоении дисциплины», размещенными в ЭИОС университета ([eios.ggpi.org](https://eios.ggpi.org)).

Методические рекомендации для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ размещены в ЭИОС университета ([eios.ggpi.org](https://eios.ggpi.org)).

## **8. Материально-техническая база, программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебный корпус 3, аудитории(я) 401, 411.

Полный перечень материально-технической базы и программного обеспечения размещены в ЭИОС университета ([eios.ggpi.org](https://eios.ggpi.org)).



## 9. Рейтинг-план оценки успеваемости студентов

Дисциплина на /семестры	Объем аудиторной работы				Виды текущей аттестационной аудиторной и внеаудиторной работы	Максимальное (норматив) количество баллов	Поощрение	Штрафы	Итоговая форма отчета (мин. балл)
	лек	Сем / пр	лаб	КСР					
Архивоведение и информационно-поисковые системы/7	16	16	-	4	1. Контроль посещаемости лекций 2. Контроль посещаемости семинарских занятий 3. Работа на семинарских занятиях <u>Формы контрольных мероприятий</u> 1. тест 2. презентация <u>Компенсационные мероприятия</u> 1. Письменный реферат по темам практических занятий	16  16  40(5*8)   1*5 1*5  5	+ 1 балл за дополнения; + 3 балла за подготовку дополнительного дидактического материала	Не применяются	Допуск к экзамену/зачету – 50%  «автомат» при зачете – 70%,  «автомат» при экзамене – 90%
ИТОГО	16	16		4		87 (без компенсации)			

**Лист регистрации изменений и дополнений к РПД**  
(фиксируются изменения и дополнения перед началом учебного года,  
при необходимости внесения изменений на следующий год –  
оформляется новый лист изменений)

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой	Дата, номер протокола заседания совета факультета. Подпись декана факультета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ

### 1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и поститогового контроля по дисциплине

1.1. Настоящий Фонд оценочных средств(ФОС) по дисциплине «Архивоведение и информационно-поисковые системы» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины «Архивоведение и информационно-поисковые системы» (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

1.2. Оценивание всех видов контроля(текущего, промежуточного, поститогового) осуществляется по 5-ти балльной шкале.

1.3. Результаты оценивания текущего контроля учитываются в рейтинге.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Индикатор достижения компетенции	ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Код компетенции	ПК-1
Формулировка компетенции	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач
Индикатор достижения компетенции	ИПК 1.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)

### 3. Содержание оценочных средств текущего контроля и критерии их оценивания

3.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в следующих формах: **типовые тестовые задания, типовая презентация**

3.2. Формы текущего контроля и критерии их оценивания.

#### Форма контроля 2 – Типовая презентация

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-1, ИУК 1.3, ПК-1, ИПК 1.1

Время выполнения заданий: 60 минут

Критерии оценивания:

«**неудовлетворительно**» менее 5 слайдов, информация слайдов разрознена и не имеет внутренней взаимосвязи (до 50%).

«**удовлетворительно**» 5-6 слайдов, информация изложена фрагментарно, но прослеживается внутренняя логика и структура (51-74 %).

«**хорошо**» - 7-8 слайдов с четкой структурой, выполненных в едином стиле или 9-10 слайдов, но со стилистическими огрехами и не до конца проработанной структурой (75-89 %).

«**отлично**» - 10 слайдов, с четкой структурой, внутренней взаимосвязанностью, выполненных в едином стиле (90-100 %)

Рекомендации по работе над презентацией

1. Презентация включает: доклад по теме и его визуальное сопровождение.
2. Основная задача презентации – кратко и емко представить основное содержание выбранной проблематики, аргументировать свою позицию.
3. В презентации обязательно должны быть отражены следующие вопросы:
  - 1) Актуальность проблемы, связанной с темой
  - 2) Возможное решение этой проблемы в исследовательской / методологической литературе (в науке): выявленные закономерности, особенности и пр.
  - 3) Итоги. Собственная оценка поднимаемой проблемы.

Примерный перечень тем для подготовки презентации (студенты могут предлагать свои темы):

- 1) Цифровые технологии и архивное дело РФ: проблемы и перспективы.
- 2) Трудности хранения архивных документов.
- 3) Архивы России: прошлое и настоящее.
- 4) Специфика работы с архивными фондами.

### *3.3 Методические указания по проведению процедуры текущего контроля*

1. Текущий контроль проводится на протяжении всего семестра.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов текущего контроля проводятся преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия.
4. Результаты текущего контроля учитываются в рейтинге по дисциплине.
5. Все материалы, полученные от обучающихся в ходе текущего контроля (контрольная работа, диктант, тест, организация дискуссии, круглого стола, доклад, реферат, отчет по лабораторной работе, отчет по педагогической практике и т.п.), должны храниться в течение текущего семестра на кафедрах.
6. Считать, что положительные результаты текущего контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

## **4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации и критерии их оценивания**

4.1. Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета (8 сем.).

4.2. Содержание оценочного средства. Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-1, ИУК 1.3, ПК-1, ИПК 1.1

Примерные вопросы и задания к зачету

1. Объект и предмет архивоведения, связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

2. Основные понятия архивоведения: личный, исторический, государственный, ведомственный, муниципальный архив.
3. Архивы в Киевской Руси. Удельные архивы периода феодальной раздробленности. Развитие архивного дела в XV – XVII вв.
4. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII–XIX).
5. Становление и развитие советского архивоведения.
6. Архивный фонд РФ: понятие и состав. Классификация и систематизация документов.
7. Организация документов в пределах Архивного фонда РФ.
8. Современная организация документов и дел Архивного фонда РФ. Сеть государственных хранилищ документов.
9. Второй уровень организации документов, разновидности архивного фонда.
10. Организация документов в пределах архивного фонда.
11. Определение границ архивного фонда и факторы, влияющие на их определение.
12. Единица хранения – определение, основные разновидности, признаки формирования единиц хранения.
13. Комплектование: понятие, этапы, источники. Виды архивов.
14. Источники комплектования архивов, их разновидности.
15. Обеспечение сохранности архивных документов. Требования к хранению архивных документов.
16. Страховой фонд и фонд пользования.
17. Информационные характеристики единицы хранения.
18. Особенности приёма-передачи архивных документов на хранение.
19. НСА: понятие, структура, уровни, принципы построения.
20. Путеводитель: виды и структура построения.
21. Каталоги: определение, виды, функции.
22. Экспертиза ценности документов: определение, задачи и этапы.
23. Учет документов: определение и принципы.
24. Виды учётных документов.
25. Цели и формы использования архивных документов.
26. Виды запросов и порядок их исполнения.

#### 4.3. Критерии оценивания

Зачет выставляется по результатам рейтинга. Если обучающийся набрал недостаточное количество баллов, то он сдает зачет.

#### Шкала оценивания для зачета:

Уровни освоения индикаторов в достижении компетенций	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	Академическая оценка	% освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный (высокий)	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100

Базовый	Продуктивная деятельность	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

#### 4.4. Методические указания по проведению процедуры промежуточной аттестации

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по расписанию экзаменов (зачета - на последнем занятии по предмету). Если обучающийся по результатам рейтинговой системы не набирает нужное количество баллов или желает повысить оценку, то сдает экзамен/ зачет согласно требованиям.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов промежуточной аттестации проводится преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется: по окончании ответа студента и фиксируется в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.
4. При наличии письменных ответов обучающихся, полученных в ходе экзаменационной сессии, материалы хранятся в течение месяца после завершения сессии на кафедрах.
5. Порядок выполнения и защиты курсовой работы регламентирован «Положением о курсовой работе ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».
6. Считать, что положительные результаты промежуточного контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

### **5. Содержание оценочных средств для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенций (поститоговый контроль) и критерии их оценивания**

Задания для проверки компетенции и индикаторов достижения компетенции: УК-1, ИУК 1.3, ПК-1, ИПК 1.1

Код компетенции	УК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Индикатор достижения компетенции	ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Время выполнения заданий: 15 минут

**1. Разновидности архивных фондов**

- 1) Архивная коллекция
- 2) Группа дел
- 3) Комплекс документов
- 4) Фонд личного происхождения

**2. Укажите одну из основных форм использования архивных документов**

- 1) Подготовка справок
- 2) Подготовка посланий
- 3) Проведение радиопередач
- 4) Составление инструкций

**3. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло в**

- 1) Китае, Греции, Риме
- 2) Великобритании, Германии
- 3) Испании, Финляндии
- 4) России

**4. Самое крупное летописно-хронографическое произведение средневековой Руси называется:**

- 1) Повесть временных лет
- 2) Лицевой летописный свод
- 3) Новгородская первая летопись
- 4) Ипатьевская летопись

**5. С какой дисциплиной напрямую связана внешняя и внутренняя критика архивного источника:**

- 1) Источниковедение
- 2) Археология
- 3) Историческая демография
- 4) Вексиллология

**6. Установите соответствие:**

Электронный адрес сайта	Наименование архива
А) <a href="http://statearchive.ru/">http://statearchive.ru/</a>	1) Российский государственный исторический архив
Б) <a href="http://rgada.info/">http://rgada.info/</a>	2) Государственный архив Российской Федерации
В) <a href="https://rgia.su/">https://rgia.su/</a>	3) Российский государственный архив древних актов
Г) <a href="http://gasur.ru/archives/gku-cga/">http://gasur.ru/archives/gku-cga/</a>	4) Центральный государственный архив Кировской области
	5) Центральный государственный архив Удмуртской Республики

**7. Установите соответствие:**

Вспомогательная историческая дисциплина	Описание конкретной деятельности, применимой в условиях архивной работы
---	---

А) Палеография	1) помогает определить подлинность, дату создания документов, их авторство, благодаря изучению происхождения и структуры различных официальных документов.
Б) Сфрагистика	2) помогает установить время и место создания документа, его авторство, помогает прочтению и пониманию древних документов, благодаря изучению начертания письменных знаков и других внешних признаков рукописей с целью их прочтения, датировки и установления подлинности.
В) Дипломатика	3) помогает установить подлинность, авторство и время создания документа, благодаря изучению временной государственной, территориальной, ведомственной, фамильной и личной принадлежности печатей.
Г) Вексиллология	4) помогает разобраться в устанавливавшихся в прошлом мерах измерения и проследить их историческое развитие.
	5) помогает определить принадлежность документов дипломатического характера, внешнеэкономических соглашений, благодаря изучению государственных флагов.

#### 8. Ознакомьтесь с отрывком из документа:

«Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах.

Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей»

#### Вопросы к тексту:

- 1) Укажите название документа.
- 2) Для выполнения какого вида учебных работ студентам необходимо знание данного документа?

Ключ к тесту:

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7
Номер правильного ответа	1	1	1	2	1	А-2 Б-3 В-1 Г-5	А-2 Б-3 В-1 Г-5

Ключ к творческому заданию:

- 1) ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- 2) Для выполнения различных письменных работ – рефератов, научных статей, написания курсовых работ и проектов, для верного оформления выпускной квалификационной работы.



Код компетенции	ПК-1
Формулировка компетенции	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач
Индикатор достижения компетенции	ИПК 1.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)

### 1. Практическое задание 1.

**Время выполнения:** 25 мин.

**Критерии оценивания:**

Практическое задание оценивается в 10 баллов:

«отлично» - 10 баллов - студент правильно выполнил предложенные задания на основе изученной теории, методов, приемов, технологий;

«хорошо» – 8 баллов - студент способен применять полученные теоретические знания в практической деятельности, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов, при выполнении заданий допускает незначительные ошибки;

«удовлетворительно» – 6 баллов - при выполнении задания допущены грубые ошибки;

«неудовлетворительно» – 0 баллов - студент не выполнил задание.

**Ознакомьтесь с отрывком из документа:**

«Электронный фонд пользования представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:

- сохранность документа,
- возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий. Позиционирование электронных копий архивных документов и электронного фонда пользования в качестве страхового фонда архивной документации недопустимо».

**Вопросы к тексту:**

- 1) Укажите название документа.
- 2) Где можно полностью ознакомиться с данным документом? *(возможны различные варианты ответа).*
- 3) Почему на Ваш взгляд недопустимо позиционирование электронных копий архивных документов в качестве страхового фонда архивной документации? Аргументируйте свою позицию.

Ключ к творческому заданию:

- 1) Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом.

- 2) На официальном сайте Федерального архивного агентства *или других порталах (для подтверждения предоставить ссылку на портал).*
- 3) *Примерный ответ:* Ценность «живого» архивного документа в любом случае будет выше, так как архивный документ несёт не только информацию, заключённую в тексте/изображении/звуке, но и может рассказать многое о технологиях времени, в которое он был создан. Копия будет лишь копией, несущей узко-информационную нагрузку. Копирование архивных документов производится с целью повышения доступности использования материалов без повреждения первоисточников.

### **Шкала оценивания сформированности компетенции и индикатора достижения компетенции**

<b>Уровни освоения индикатора (ов) достижений компетенций</b>	<b>Основные признаки выделения уровня</b>	<b>Академическая оценка</b>	<b>% выполнения всех заданий</b>
Повышенный (высокий)	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	менее 50

Считать, что положительные результаты поститогового контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования компетенции (ий) и индикатора (ов) достижения компетенции (ий) (этапа формирования компетенции). Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то считать компетенцию не сформированной на данном этапе. При получении оценок «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» считать, что проверяемая компетенция сформирована на достаточном уровне.

#### *Методические указания для проверки остаточных знаний*

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по графику деканата.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов поститогового контроля проводится преподавателем по распоряжению деканата.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия, оформляется в виде отчета и хранится в деканате в течение всего срока обучения обучающегося.