

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**Библиотечно-информационного**  
**Факультета**  
**Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

***НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ***

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(ФОС адаптирован для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

# 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-1	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

## 2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Коды компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
<b>ПК- 1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<b>ПК-1.1</b> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<b>Знать:</b> Принципы и методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Уметь:</b> оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ <b>Владеть:</b> навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов

### 3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-1					
1.	3-1. принципы и методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения	Раздел 1.	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
	управления и архивного дела				
2.	У-1. оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ	Раздел 2.	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Полнота Прочность Системность
3.	В-1. навыком применения на практике знания основных	Раздел 2. Раздел 3.	Семинары Доклады Устный опрос Конспект	Выступление с докладом Ответы на вопросы	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач;

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
	технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.		Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Зачет	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

## **4. Оценочные средства**

### **4.1. Текущая аттестация**

**Семинар 1: Роль архивной терминологии в работе историка-исследователя. (2 часа)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Краткий очерк истории становления архивной терминологии как составной части архивоведения.
2. Общая характеристика систем научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ.
3. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню источника информации.

*В ходе занятия студентам предлагаются для ознакомления путеводители по архивам с тем, чтобы они самостоятельно выбрали тот архив (те архивы), в котором (в которых) находятся интересующие их документальные материалы. Одновременно они получают представление о Центральном Фондовом каталоге и о других источниках первичной справочной информации по запрашиваемым ими архивным материалам на традиционных и нетрадиционных носителях.*

**Семинар 2. Основные принципы и методы комплектования архивов.**

1. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюция, современное понимание). Дело как единица классификации.
2. Путеводители: назначение и виды путеводителей. Справочник (путеводитель) по фондам архивов. Тематические путеводители. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.

**Семинар 3: Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи.**

1. Архивные каталоги: назначение и виды. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА. Специфика методик описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений.
2. Описи: назначение и виды. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей. Значение сетевых ресурсов. баз данных и информационных поисковых систем для осуществления работы с НСА архивов

После знакомства с НСА на первом уровне исследовательской работы студенты самостоятельно изучают состав интересующих их фондов и содержание отдельных единиц хранения по каталогам, обзорам, описям и электронным архивным ресурсам удаленного доступа. Так завершается второй уровень исследовательской работы над НСА.

### **Темы докладов**

1. Историческая справка Российского государственного архива экономики.
2. Классификационная схема архивов, в составе фондов которых находится научно-техническая документация.
3. Технология оформления научно-технической документации для передачи на архивное хранение.
4. Автоматизированные информационные ресурсы Российского Государственного архива научно-технической документации. Проблемы доступа и развития.
5. РГАЭ: состав фондов, научно-справочный аппарат, перспективы деятельности.

### **Индивидуальные задания**

Перечень архивов, знание НСА которых необходимо для выполнения работы:

1. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.

2. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.

3. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.

4. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ

5. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.

(Выбирается один архив соответствующего уровня и профиля. Необходимо знание особенностей НСА архивов федерального уровня исторического профиля.

Литературу см. ниже.)

· - научно-исследовательский проект, тема которого утверждается индивидуально, имеющий практическое значение для архива.

### **Вопросы для самоконтроля и самостоятельных занятий (контрольная работа)**

1. Предмет, объект и понятийный аппарат научно-технических и экономических архивов
2. Теоретико-методологические основы деятельности научно-технических и экономических архивов
3. Мировой опыт хранения хозяйственной документации
4. Опыт создания и ведения экономических архивов в дореволюционной России
5. Научно-технические и экономические архивы в России в XX вв.
6. Современная практика создания научно-технических и экономических архивов в России.
7. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
8. Историческая и культурная ценность бизнес-архивов.
9. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов.



10. Комплексы бизнес-документации в государственных архивах РФ.
11. Проблема внедрения автоматизированных технологий в практику деятельности архивов в 1990-2000-е гг.
12. Роль документов в экономической деятельности предприятия и его управлении.
13. Экономическая культура и роль архивов в ее формировании.
14. Бизнес – архив в системе маркетинговых исследований.
15. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.
16. Научно-технические архивы за рубежом.
17. Экономические архивы за рубежом.
18. Автоматизированные архивные технологии и научно-технические архивы.
19. Архив Российской Академии наук.

### **Терминологический диктант**

«Архивная эвристика», «Архивный фонд» и «опись документальных материалов»,

«Дело», «Копия», «Архивная выписка», «архивная справка», «протокол», «реквизиты», «письма», «выписка из протокола», «архивная ссылка», «переписка», «анкета», «автор», «адресат», «дата», «подпись», «формуляр документа».

### **Практическая работа. Задания по работе с описями.**

1. Какая информация вынесена на обложку, в которой подшита (подшиты) опись (описи)?
2. Есть ли в описи справочный аппарат (приложения)?
3. Какие графы описания есть в данной описи?
4. Какие виды документов созданы в учреждении и присутствуют в описи?
5. По какому принципу сгруппированы в описи дела, заголовки которых в нее внесены?

6. После прочтения заголовков следует выбрать, по интересу, одно дело, небольшое по объему, чтобы успеть изучить его документы в течение двух последующих занятий, и в своих рабочих тетрадях записать: номер фонда и его название, номер описи, номер дела и его название, количество листов в деле
7. Проверить правильность выписанных номеров фонда, описи, дела, заголовка дела и количество листов. Заполнить требование на выдачу документов по требуемой форме. В графе «Заголовок единицы хранения» указывается, для контроля, первое слово заголовка — «Протоколы», «Отчет», «Справка», «Переписка» и т.д.

### **Практическая работа. Задания по работе с документами**

1. Перечислить, какие виды документов есть в деле, посмотреть, все ли они подписаны, датированы, озаглавлены, каким способом исполнены (рукопись, машинопись, ротапринт, типографский способ и др.).
2. Просмотрев все документы дела, определить и сформулировать, какую сферу деятельности учреждения они характеризуют.
3. Если в деле встретится документ без названия, следует обозначить его и сделать на такой документ архивную ссылку (архивисты называют ее архивной легендой).
4. Оформить архивную выписку из любого документа

### **4.2 Промежуточная аттестация**

*Вопросы к зачету:*

1. Исторические особенности развития технических наук, научных учреждений.
2. История научно-технических архивов в России.
3. Методологические и терминологические границы архивоведения научно-технической и документации.
4. От естественнонаучных представлений Древней Руси к техническим знаниям и научно-техническим знаниям и научно-техническим учреждениям Российской империи.

5. Научно-технические учреждения и организации России.
6. Российский государственный архив научно-технической документации.
7. Научно-техническая документация в государственных архивах Российской Федерации.
8. Виды научно-технической документации.
9. Научно-техническая документация в составе Архивного фонда РФ.  
Комплектование архива научно-технической документацией и экспертиза ценности НТД.  
Опыт создания и ведения экономических архивов в дореволюционной России.  
Экономические архивы в России в XX в.  
Экономические архивы Западной Европы периода средних веков и нового времени (до 19 в.).  
Формирование западноевропейской модели организации экономических архивов в период новейшего времени.
15. Предмет, объект и понятийный аппарат научно-технических и экономических архивов.  
Теоретико-методологические основы деятельности научно-технических и экономических архивов.  
Мировой опыт хранения хозяйственной документации  
Опыт создания и ведения экономических архивов в дореволюционной России.  
Научно-технические и экономические архивы в России в XX вв.  
Современная практика создания научно-технических и экономических архивов в России.

Автор (ы): О.А.Дуброва, кандидат политических наук
----------------------------------------------------