

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:13:19
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**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

ОСНОВЫ АРХИВНОГО ТЕРМИНВЕДЕНИЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Электронный архив

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения

дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенц ии	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-1	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере
2.	ПК-5	Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их 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
ПК- 1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<i>ПК-1.1</i> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: 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 Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. Владеть: 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.
ПК-5 Владение правовыми основами документообращения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.

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	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

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела				
2.	У-1. оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.	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	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
3.	В-1. 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	Раздел 1. Раздел 2	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Зачет с оценкой	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность
ПК-5					

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
4.	3-1. законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	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
5.	У-1. разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации;	Раздел 1. Раздел 2.	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	
6.	В-1. правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.	Раздел 2. Раздел 3.	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				Анализ основных понятий дисциплины.	
			Зачет с оценкой	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. Особенности организации центральных (правительственных) и альтернативных (частновладельческих, монастырских и др.) архивов в XVIII в.
2. «Просветительская» сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.
3. Использование архивных документов в трудах историков во второй половине XVIII - XIX вв.: сходство и различие.
4. Значение концепции С.В. Рождественского о «гармонии» в работе архивиста, археографа и историка-исследователя.
5. Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности: историография и современные архивоведческие оценки.
6. К.Б. Гельман-Виноградов о ноосферной сущности архивного документа.
7. Цели и задачи Союза (Общества) российских архивных деятелей. Гуманитарная интеллигенция и архивы.

8. Петроградская и московская школы архивоведения в 1920-е гг.
9. Борьба «просветительского» и партийно-ведомственного подходов в архивном строительстве в первые послереволюционные годы.
10. И.Л. Маяковский и лозунг «новой архивной политики» (НАП).
11. «Дело Платонова» и его влияние на взаимодействие историков и архивистов.
12. Дело о «шпионской организации» в ЦАУ.
13. Судьба Русского заграничного исторического архива («Пражский архив»).
14. Проблемы реституции «трофейных» архивов: архивоведческий аспект.
15. Отечественные архивы в период «оттепели».
16. Дискуссии на страницах архивоведческих изданий по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов в конце 50 - 60-х гг. и их современная оценка.
17. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
18. Рассекречивание архивов и расширение доступа к ним: тождество и различия.

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. Особенности организации центральных и альтернативных архивов в XVIII в.

2. Суть концепции рационализма в организации архивов как научной парадигмы XVIII в.

3. М.Г. Собакин о систематизации документальных материалов как основе построения архива.

4. Сущность реформы Г.Ф.Миллера в архивном деле.

5. В чем заключался библиографический принцип систематизации в XIX в.?

6. Суть проекта централизации столичных архивов барона Г.А. Розенкампа.

7. Предпосылки создания губернских ученых архивных комиссий.

8. Н.В. Калачов о составе «науки об архивах».

9. Развитие идеи об архивном фонде А.П.Вороновым.

10. Д.Я.Самоковасов и его вклад в теорию архивоведения.

11. Основные положения феноменологической парадигмы А.С.Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания гуманитарной сущности архивного документа.

12. Суть концепции гармонии в работе архивиста, археографа и историка-исследователя (С.В.Рождественский)

13. И.Л.Маяковский и лозунг «новой архивной политики».
14. Возникновение и эволюция принципа происхождения в архивоведении.
15. Как В.Н. Автократов определил теоретическое «ядро» современной науки об архивах?
16. К.Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной сущности» архивного документа.
17. Содержание дискуссии по проблемам экспертизы ценности документов и комплектования госархивов (конец 1950- начало 1960-х гг.) и ее результаты.
18. Суть полемики авторов основного и «инициативного» проектов Закона об архивах (1980-90-е гг.)
19. Архивная реформа в России 1990-х годов: проблемы и итоги.
20. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
21. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
22. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.
23. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
24. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.
25. Научно-справочные пособия для поисков архивных документов:
26. путеводители, указатели фондов, описи, каталоги.

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

Практическая работа. Архивная справка.

На основе всех документов дела составить архивную справку

Варианты архивных справок.

В архивном деле и в делопроизводстве формуляром документа называют совокупность элементов (реквизитов) документа. Правильно составленный официальный документ (по ГОСТу Р 6.30–2003) должен состоять из 30-ти обязательных элементов, основными из которых являются: наименование вида документа, текст документа (основной реквизит, без него документа нет), дата, адресат, автор, оттиск печати, подпись. Автор, адресат, дата.

Практическая работа. Установление реквизитов документов организации.

Студентам раздаются бланки и они определяют степень правильности составления документов по реквизитам.

4.2 Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.
2. Концепция рационализма в организации архивов в XVIII в.
3. Проекты архивных реформ Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
4. Использование архивных документов в трудах историков во второй половине XVIII - XIX в.: сходство и различия.
5. И.Е. Андреевский: проект централизации архивного дела.
6. Н.В. Калачов о составе «науки об архивах».
7. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания гуманитарной сущности архивного документа.
8. Развитие идеи об архивном фонде в «Архивоведении» А.П. Воронова.
9. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государстве: историко-компаративистский анализ.
10. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и ее значение для нового понимания сущности архивного документа.
11. Гуманитаризация архивного дела в теоретических работах Союза российских архивных деятелей.

12. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии о его влиянии на архивное строительство.
13. Ю.В. Готье об архивной реформе.
14. Роль архивной периодики 1918—1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
15. Отмена права частной собственности на архивные материалы деятелей культуры (1919) и современные правовые подходы.
16. Обсуждение теоретических проблем архивоведения на всероссийских форумах архивистов 1920-х годов.
17. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
18. Краеведение и архивное дело (историографический аспект).
19. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
20. Взаимоотношения архивов, музеев и библиотек в 1920—1930-е годы и современные подходы к проблеме.
22. Война и судьбы культурных ценностей: архивоведческий аспект.
23. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и ее значение для развития отечественного архивоведения.
24. П.П. Смирнов и его роль в судьбе Историко-архивного института.
25. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
26. Дискуссии на страницах архивоведческих изданий по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 1950 — начала 1960-х годов).
27. Теоретические аспекты рассекречивания архивов и расширения доступа к ним: сходство и различие.
28. Спецхран в архивах (1930—1980-е годы): историографический аспект.
29. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
30. Архивы и современная культура.

31. Административно-управленческая и гуманитарная функции архивов: соотношение (историографический анализ).
32. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
33. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
34. Архивная сеть России: структура и состав.
35. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).
36. Архивная реформа в России 1990-х годов: итоги, проблемы, перспективы.

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