

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:18:22
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета БИФ
Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ**

**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

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-4	Готовность к формированию электронного архива
2.	ПК-7	Руководство подразделением архива

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

Таблица 2

<i>Коды компетенции</i>	результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ПК-4 Готовность к формированию электронного архива	ПК- 4.2 Осуществляет информационно-технологические процессы создания и эксплуатации электронного архива	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации</p> <p>основы теории баз данных, основные национальные и международные форматы хранения, передачи и оперирования архивными документами</p> <p>подходы к проектированию систем хранения электронных документов</p> <p>технологический процесс ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Уметь: осуществлять операции ввода и поиска в базах данных</p> <p>разрабатывать техническое задание по проектированию систем хранения электронных документов для организаций различных типов</p> <p>применять технологические регламенты в системе электронного архива</p> <p>Владеть: навыками работы с базами данных</p> <p>приемами изложения задач ДОУ и архивного дела для разработчиков систем архивного хранения электронных документов</p> <p>навыками ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>

	<p>ПК-4.3 Организует документные массивы в системе электронного архива, осуществляет поиск архивных документов и данных</p>	<p>Знать: Общую теорию документа Особенности работы с электронными документами Основы документной лингвистики Знает наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами. Уметь: применять знания теоретической документологии в формировании и организации электронных документных массивов архивного хранения Применять инструменты документной лингвистики для формирования и организации электронных документных массивов архивного хранения, для поиска в электронном архиве Осуществлять разные виды поисковых операций в электронных архивах Владеть: приемами организации данных архивных документов приемами создания справочно-поискового аппарата инструментарием архивной эвристики представлениями об архивном хранении документов разных типов и видов</p>
<p>ПК-7 Руководство подразделением архива</p>	<p>ПК- 7.3 – Готов к разработке локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; национальные стандарты в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях; требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях</p>
	<p>ПК- 7.4 – Готов к построению системы архивного хранения дел (документов) в организации</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; международные стандарты в области управления документами и архивного дела; передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p>

		<p>Уметь: анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p> <p>анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>формировать предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внутренних и внешних потребителей архивной информации организации</p> <p>оценивать эффективность процессов документированных сфер деятельности организации</p> <p>осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов)</p> <p>Владеть: методами проектирования и планирования работ в организациях;</p> <p>методами анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению дел (документов)</p>
--	--	--

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-4.2					
1.	3-1. основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле; нормативно-методическую базу создания архивов оцифрованных документов и формирования электронных информационных ресурсов	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
2.	У-1. формировать требования к архиву оцифрованных документов и электронному информационному ресурсу и отражать их в	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос	Выступление с докладом Анализ выступлений	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	техническом задании		Конспект Контрольная работа	Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	
3.	В-1. методами организации процесса оцифрования архивных документов.	Раздел 1	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;
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
					Системность
ПК-4.3					
4.	<p>3-1. основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов; функциональные и производственные характеристики сканирующего оборудования;</p> <p>роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе;</p> <p>основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов;</p> <p>наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями;</p> <p>наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы</p>	Раздел 1	<p>Семинары</p> <p>Доклады</p> <p>Устный опрос</p> <p>Конспект</p> <p>Контрольная работа</p>	<p>Выступление с докладом</p> <p>Анализ выступлений</p> <p>Ответы на вопросы</p> <p>Выступление с сообщением и презентацией</p> <p>Решение практических задач</p>	Количество, Корректность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	данных, созданные отечественными архивами				
5.	У-1. осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых базах данных; применять на практике техническое и программное обеспечение, необходимое для оцифровки документов на различных носителях; создавать страховой фонд и фонд пользования путем оцифровки документов; организовать долговременное хранение и аутентификацию комплексов оцифрованных документов в соответствии с отечественными и зарубежными стандартами и другими нормативными документами; готовить электронные публикации оцифрованных документов;	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
6.	В-1. навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам;	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос	Выступление с докладом Ответы на вопросы	Обоснование актуальности темы, правильность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.		Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Экзамен	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. 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. Развитие идеи об архивном фонде в «Архивоведении» А. П. Воронова.
5. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского о сущности архивного документа.
6. Архивная периодика как основа «доктрины нового русского архивоведения».
7. Научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве Д.Б. Рязанова и М.Н. Покровского.
8. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
9. Структурное и теоретическое оформление науки «архивоведение» во Франции под влиянием исторического направления позитивизма.
10. Концепция «преархиважа» и теория «трех возрастов» архивов.

11. Концепция «архивных домов» и разработка принципов «предупредительного хранения».

12. Теория фондирования В.Н. Автократова.

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 заключается 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.Самоквасов 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, ротاپринт, 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 экзамену:

1. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Стилистическая окраска языкового средства.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка
4. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
5. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.
9. Проблема канцелярита и ее решение в современную эпоху.
Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расщепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).
12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.

13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
14. Особенности пунктуации делового текста.
Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.
Логические основы композиции текста документа.
18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
20. Речевой этикет в устном деловом общении.

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