

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Архивоведение

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.19 Архивоведение относится к обязательной части образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам</p> <p>ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения</p>	<p>ОПК-3.1: Знает основы логики и теории аргументации. Умеет логически и аргументированно мыслить. Владеет навыками применения логики и аргументирования в обсуждении вопросов в области архивоведения.</p> <p>ОПК-3.2: Знает основы ведения корректного диалога по профессиональным вопросам. Умеет вести диалог по профессиональным вопросам. Владеет навыками ведения корректного диалога по профессиональным вопросам.</p> <p>ОПК-3.3: Знает, как логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их решения. Умеет логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их решения. Владеет навыками логичной</p>	Практическое задание	<p>Зачёт: Контрольные вопросы Тест</p> <p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

		формулировки, изложения и аргументации в отстаивании собственного видения профессиональных проблем и способы их решения.		
ОПК-ОС-6: Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	ОПК-ОС-6.1: Использует методы анализа информации ОПК-ОС-6.2: Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле ОПК-ОС-6.3: Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности	ОПК-ОС-6.1: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД). Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД. Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД.  ОПК-ОС-6.2: Знает как критически оценить опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и АД. Умеет критически оценить опыт реализации задач в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками критического оценивания опыта реализации задач в сфере ДОУ и АД.  ОПК-ОС-6.3: Знает, как сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Умеет сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Владеет навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Тест  Экзамен: Контрольные вопросы

<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации  ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации  ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p>ПК-3.1:  Знает как организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.  Умеет организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.  Владеет навыками организации передачи дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.</p> <p>ПК-3.2:  Знать, как готовить и представлять письменный текст в соответствии с заданными требованиями.  Уметь подготовить письменный текст в соответствии с заданными требованиями.  Владеть навыками подготовки письменного текста в соответствии с заданными требованиями.</p> <p>ПК-3.3:  Знать как готовить устный текст по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета.  Уметь готовить устный текст по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета.  Владеть навыками подготовки устного текста по представлению окончательных или промежуточных результатов научного исследования в форме отчета.</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт:  Контрольные вопросы  Тест</p> <p>Экзамен:  Контрольные вопросы</p>
---	---	--	-----------------------------	---

--	--	--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>8</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>288</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>64</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>64</b>
- КСР	<b>3</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>121</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b> Экзамен, Зачёт

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине.	8	2	2	4	4
Тема 2. Краткая история развития архивоведения и его основополагающих теоретических принципов.	8	2	2	4	4
Тема 3. Принципы и научные методы архивоведения.	8	2	2	4	4
Тема 4. Объекты предмет теории и методики архивоведения.	8	2	2	4	4
Тема 5. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень).	8	2	2	4	4
Тема 6. Характеристика федеральных архивов России.	8	2	2	4	4
Тема 7. Организация документов в пределах архивов (второй уровень).	8	2	2	4	4
Тема 8. Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	8	2	2	4	4
Тема 9. Составные элементы архивного дела.	8	2	2	4	4
Тема 10. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.	8	2	2	4	4
Тема 11. Экспертиза ценности документов.	8	2	2	4	4

Тема 12. Система учетных документов.	8	2	2	4	4
Тема 13. Ведение учетных документов.	8	2	2	4	4
Тема 14. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам.	8	2	2	4	4
Тема 15. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	8	2	2	4	4
Тема 16. Понятие об описании документов и дел.	8	2	2	4	4
Тема 17. Описи дел, документов.	8	2	2	4	4
Тема 18. Система каталогов в архиве.	8	2	2	4	4
Тема 19. Путеводители.	8	2	2	4	4
Тема 20. Дополнительные справочно-поисковые средства.	8	2	2	4	4
Тема 21. Понятие об использовании архивных документов.	8	2	2	4	4
Тема 22. Цели использования архивных документов.	8	2	2	4	4
Тема 23. Формы использования архивных документов.	8	2	2	4	4
Тема 24. Учет и анализ использования архивных документов.	8	2	2	4	4
Тема 25. Доступ к архивным документам.	8	2	2	4	4
Тема 26. Основы архивной эвристики.	7	2	2	4	3
Тема 27. Информационные услуги архивов в условиях «Электронного правительства».	7	2	2	4	3
Тема 28. Платные услуги в архивах.	7	2	2	4	3
Тема 29. Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации.	7	2	2	4	3
Тема 30. Стоимостная оценка архивных документов в СССР.	7	2	2	4	3
Тема 31. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1990-2000 гг.).	7	2	2	4	3
Тема 32. «Подделки» как объект купли-продажи.	7	2	2	4	3
Аттестация	36				
КСР	3			3	
Итого	288	64	64	131	121

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в предметную область. 1. Документ – ключевое слово архивоведения. 2. Определение и предмет Архивоведения как научной дисциплины. 3. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. 4. Краткая характеристика формирования архивоведения за рубежом.

Тема 2. Архивное законодательство РФ. 1. Федеральное законодательство 2. Правила и инструкции для работы с архивными документами.

Тема 3. Направления работы архива в РФ. 1. Управленческая функция и направление. 2. Культурно-просветительская функция и направление. 3. Научная функция и направление.

Тема 4. Научно-справочный аппарат к Архивному фонду РФ. 1. Характеристика АФ РФ. 2. Разнообразие архивных фондов. 3. Понятие о научно-справочном аппарате архивного учреждения.

Тема 5. Архивный документ в исследовательской лаборатории историка. 1. Культура работы с архивными документами. 2. Внешняя и внутренняя критика источника. 3. Образцы оформления копий и выписок архивных документов.

Тема 6. Характеристика федеральных архивов России. 1. Общее представление о федеральных архивах страны. 2. Описание специфики некоторых федеральных архивов России.

Тема 7. Характеристика нижегородских архивов. 1. Государственная архивная служба Нижегородской области – характеристика. 2. Специфика фондов архивов Нижегородской области.

Тема 8. Информатизация архивной отрасли России. 1. Основные факты об информатизации архивной отрасли и формирование электронного НСА архива. 2. Архивный сайты как отражение процессов информатизации отрасли. 3. Тематические архивные базы данных. 4. Сетевые общеотраслевые справочники к Архивному фонду РФ.

Тема 9. Составные элементы архивного дела. 1. Понятие о единице хранения, архивном деле и архивном документе. 2. Обязательные элементы архивного дела.

Тема 10. Оформление архивных дел в историческом исследовании. 1. Общие сведения об оформлении архивных документов в тексте работы. 2. Примеры описаний архивных документов в работе.

Тема 11. Архивохранилища библиотек и музеев. 1. Общая характеристика отделов рукописей в составе библиотек и музеев. 2. Характеристика некоторых федеральных и региональных архивохранилищ России. 3. Оформление библиографических ссылок на материалы из отделов рукописей и редких книг.

Тема 12. История архивного дела России. 1. Вводные основания. 2. Возникновение архивов в древнерусском государстве и их развитие до конца XVII века. 3. Развитие архивов в императорский период (XVIII – начало XX в.).

Тема 13. Предварительная подготовка исследователя к работе в архиве. 1. Алгоритм записи в архив. 2. Необходимая работа дома перед посещением архива.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

не имеется, .

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа по темам курса предусматривает чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы, поиск и изучение тематических сайтов в сети Интернет, поиск и изучение дополнительной литературы и учебно-методических пособий в электронном каталоге ФБ ННГУ, НГОУНБ, а также на портале Архивы России [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru).

#### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

**5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:**

Задание по теме 1. Введение в курс и основные понятия цели, задачи архивоведения

Задание по теме 2. Цели и задачи архивоведения. Связь с другими научными дисциплинами

Задание по теме 3. История архивного дела и архивной мысли в России до 1917 г.

Задание по теме 4. История архивного дела и архивной мысли в СССР и РФ

Задание по теме 5. Нормативно-правовые основы архивного дела на современном этапе

Задание по теме 6. Разграничение полномочий в сфере архивного дела РФ. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и соответствующие НПА субъектов РФ

Задание по теме 7. Нормативно-методическое регулирование архивного дела в РФ. Виды собственности АД

Задание по теме 8. 3 уровня организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации

Задание по теме 9. Комплектование архивного фонда Российской Федерации

Задание по теме 10. Система перечней документов как основа формирования Архивного фонда Российской Федерации

Задание по теме 11. Экспертиза ценности документов

Задание по теме 12. Методика подготовки, использования номенклатуры дел организации

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6:**

Задание по теме 13. Подготовка документов организации к архивному хранению

Задание по теме 14. Организация передачи документов на архивное хранение

Задание по теме 15. Справочно-поисковая система архива

Задание по теме 16. Виды и разновидности архивных справочников и каталогов

Задание по теме 17. Организация научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам.  
Описание архивных документов

Задание по теме 18. Составление архивных описей

Задание по теме 19. Создание архива учреждения: обеспечение условий архивного хранения документов

Задание по теме 20. Требования к помещениям архивов и архивохранилищ (по видам документов)

Задание по теме 21. Требования к оборудованию архивохранилищ. Основные системы обеспечения сохранности документов

Задание по теме 22. Режимы хранения архивных документов

Задание по теме 23. Обеспечение сохранности документов.

Задание по теме 24. Реставрация и консервация архивных документов

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3:**

Задание по теме 25. Создание страхового фонда и фонда пользования архивных документов

Задание по теме 26. Регламентация использования архивных документов: права, обязанности, ограничения и ответственность сотрудников архива и пользователей архивной документной информации

Задание по теме 27. Научно-информационная деятельность архивов

Задание по теме 28. Архивы в цифровую эпоху

Задание по теме 29. Платные услуги в архивах

Задание по теме 30. Выставочная и публикационная деятельность архивных учреждений

Задание по теме 31. Регламентация вопросов ввоза-вывоза архивных документов разных форм собственности

Задание по теме 32. Роль и значение профессий архивист и историк архивист в современной России

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание основных концепций и принципов системы. Ошибки: Допущено несколько негрубых ошибок, не влияющих на общее понимание темы. Грубые ошибки отсутствуют. Основные умения: Все основные задачи решены, но могут содержать некоторые недочеты. Практические задания: Все задания выполнены в полном объеме, но некоторые из них имеют недочеты. Студент продемонстрировал базовые навыки при решении стандартных задач, хотя и с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы на задания не содержат необходимых ключевых моментов. Ошибки: Имеются грубые ошибки, существенно искажающие понимание темы. Основные умения: При решении задач не продемонстрированы основные умения. Студент не смог выполнить основные задачи или выполнил их с критическими ошибками. Практические задания: Практические задания выполнены не полностью или с серьезными недочетами.

### **5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации**

#### **Шкала оценивания сформированности компетенций**

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой

	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3**

Вопрос 1. Какие основные этапы развития архивного дела в России вы можете выделить?

Вопрос 2. Как архивоведение связано с другими научными дисциплинами?

Вопрос 3. Какие принципы лежат в основе организации Архивного фонда Российской Федерации?

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6**

Вопрос 4. Какова роль нормативно-правовых документов в регулировании архивного дела?

Вопрос 5. Какие методы используются для экспертизы ценности архивных документов?

Вопрос 6. Как осуществляется комплектование архивного фонда Российской Федерации?

Вопрос 7. Какие уровни организации документов существуют в архивном деле?

#### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3**

Вопрос 8. Какие требования предъявляются к помещениям архивов и архивохранилищ?

Вопрос 9. Как организована справочно-поисковая система в архиве?

Вопрос 10. Какие виды архивных справочников и каталогов вы знаете?

Вопрос 11. Как осуществляется описание архивных документов и составление описей?

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках, умениях.

### **5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3**

Вопрос 1. Какие условия необходимы для обеспечения сохранности архивных документов?

Вопрос 2. Какова роль реставрации и консервации в архивном деле?

Вопрос 3. Какие системы обеспечения сохранности документов применяются в архивохранилищах?

Вопрос 4. Как организована передача документов на архивное хранение?

Вопрос 5. Как осуществляется комплектование архивного фонда Российской Федерации?

Вопрос 7. Какие уровни организации документов существуют в архивном деле?

### **5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6**

Вопрос 8. Какие формы использования архивных документов существуют?

Вопрос 9. Какова роль архивов в цифровую эпоху?

Вопрос 10. Какие платные услуги могут предоставлять архивы?

### **5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3**

Вопрос 11. Как регламентируется ввоз и вывоз архивных документов?

Вопрос 12. Какие задачи стоят перед научно-информационной деятельностью архивов?

Вопрос 13. Какова роль профессии архивиста в современном обществе?

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой.
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо».
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно».
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

### 5.3.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

#### Тестовые задания по оценке компетенции ОПК-3

1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какое из следующих утверждений лучше всего описывает понятие «архив» в современных информационных системах?
  1. Государственное учреждение, занимающееся физическим хранением документов.
  2. Структурное подразделение организации, отвечающее за электронное хранение данных.
  3. Неактуальная, устаревшая информация, требующая архивации.
  4. Система электронных документов, обеспечивающая доступ к информации.
2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какая из перечисленных категорий документов НЕ должна включаться в архив?
  1. Официальные письма и приказы.
  2. Личные переписки сотрудников.

3. Проектные чертежи.
  4. Развлекательные публикации.
3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Что является ключевым принципом организации архивных фондов?
1. Сложность и многослойность хранения документов.
  2. Систематичность и доступность информации.
  3. Полная конфиденциальность всех документов.
  4. Использование только физических носителей информации.
4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какая функция архива наиболее важна для обеспечения государственной прозрачности?
1. Реставрация исторических документов.
  2. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов.
  3. Создание новых документов для государственных нужд.
  4. Уничтожение устаревших документов.
5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой документ является основополагающим в области архивного дела?
1. Устав архива.
  2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации".
  3. Инструкция по работе с архивами.
  4. Положение об архиве.
6. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие задачи решаются при комплектовании архивного фонда?
1. Установление исторической ценности документов.
  2. Обеспечение сохранности документов.
  3. Увеличение количества сотрудников архива.
  4. Разработка новых правил хранения.
7. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие из перечисленных объектов подлежат комплектованию в архив?
1. Документы государственных органов.
  2. Личные документы граждан.
  3. Документы коммерческих организаций.
  4. Личные вещи известных людей.
8. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие принципы организации архивного фонда необходимо учитывать?
1. Принцип полноты.

2. Принцип систематичности.
  3. Принцип конфиденциальности.
  4. Принцип максимальной сложности.
9. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие из перечисленных видов документов должны быть приоритетными при комплектовании архива?
1. Документы, имеющие историческую ценность.
  2. Документы, имеющие экономическую ценность.
  3. Документы, имеющие политическую значимость.
  4. Документы, имеющие художественную ценность.
10. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие методы используются для оценки ценности документов?
1. Количественный анализ.
  2. Качественный анализ.
  3. Экономический анализ.
  4. Социальный анализ.
11. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между периодом развития архивного дела и его характеристиками: А) Древнейшие времена – Б) XVIII век – В) XX век – Г) XXI век  
1. Развитие теории архивоведения. 2. Формирование основ архивного законодательства. 3. Внедрение современных информационных технологий в архивное дело.
12. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между научными направлениями и их задачами: А) Документоведение – Б) Архивоведение – В) Архивное дело – Г) Архивистика  
1. Теоретическое изучение архивного дела. 2. Практическая деятельность по организации и ведению архива. 3. Изучение документов как исторических источников.
13. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между деятелями архивного дела и их вкладом: А) Наталис де Вайи – Б) Л. Ранке – В) Г. Зибель – Г) К.И. Нагелю  
1. Разработка принципа происхождения. 2. Разработка принципа уважения к архивному фонду. 3. Разработка принципа тематической классификации.
14. Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Установите правильную последовательность этапов создания архивного фонда:
1. Определение источников комплектования.
  2. Формирование описей.
  3. Разработка правил хранения.
  4. Прием документов.
15. Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Установите правильную последовательность этапов комплектования архивного фонда:
1. Регистрация поступлений.
  2. Формирование описей.

3. Учет особо ценных дел.
4. Определение источников комплектования.

16. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Опишите роль архивов в сохранении исторической памяти.

17. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Объясните, какие факторы влияют на выбор документов для включения в архивный фонд.

18. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Опишите основные принципы организации архивного фонда.

19. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Объясните, как архивное дело способствует развитию демократии и гражданского общества.

20. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Опишите значение архивного дела для обеспечения исторической правды.

### **5.3.8 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6**

#### **Тестовые задания по оценке сформированности компетенции ОПК-ОС-6**

1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какую организацию в Российской Федерации возглавляет процесс создания и ведения архивного фонда?

1. Министерство культуры РФ
2. Федеральное архивное агентство РФ
3. Российский государственный архивный фонд
4. Российское государственное архивохранилище

2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какая задача НЕ входит в компетенцию Центральной экспертной комиссии?

1. Оценка ценности документов
2. Принятие решений о передаче документов в архив
3. Разработка новых правил комплектования архивов
4. Контроль за соблюдением архивного законодательства

3. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие документы являются источниками комплектования архивного фонда?

1. Государственные акты
2. Личные документы
3. Документы организаций
4. Личные рукописи

4. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие критерии используются при оценке ценности документов для включения в архивный фонд?

1. Историческая значимость
  2. Научная ценность
  3. Экономическая ценность
  4. Критическая ценность
5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и напишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой из перечисленных документов является основным для учета поступлений в архив?
1. Журнал регистрации
  2. Паспорт архива
  3. Книга учета поступлений
  4. Опись фондов
6. Прочитайте текст и установите соответствие. Сопоставьте виды архивных фондов и их содержание: А) Государственный архивный фонд Б) Муниципальный архивный фонд В) Личный архивный фонд Г) Корпоративный архивный фонд
1. Документы органов местного самоуправления
  2. Документы личного происхождения
  3. Документы государственных органов
  4. Документы организаций
7. Прочитайте текст и установите соответствие. Сопоставьте этапы работы с архивными документами и их назначение: А) Регистрация Б) Каталогизация В) Оцифровка Г) Опись
1. Составление подробного перечня документов
  2. Создание электронного представления документов
  3. Фиксация поступления документов в архив
  4. Организация доступа к документам
8. Прочитайте текст и установите соответствие. Сопоставьте функции архивного фонда и их описание: А) Сохранение Б) Обеспечение доступа В) Комплектование Г) Учет
1. Организация хранения документов
  2. Сбор и систематизация документов
  3. Обеспечение возможности использования документов
  4. Ведение учета документов
9. Прочитайте текст и установите соответствие. Сопоставьте виды документов и их характерные признаки: А) Государственные акты Б) Личные документы В) Документы организаций Г) Особо ценные дела
1. Отражают деятельность государственных органов
  2. Отражают личную жизнь граждан
  3. Отражают деятельность коммерческих организаций
  4. Обладают уникальной исторической или культурной ценностью
10. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между понятиями и их определениями: А) Архив Б) Архивный фонд В) Документ Г) Фонд
1. Система документов, иерархически организованная и хранимая в архиве
  2. Обособленный предмет, включающий документы по определенной теме
  3. Материал, фиксирующий информацию
  4. Организация, занимающаяся хранением и обработкой документов
11. Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Установите правильную последовательность этапов комплектования архивного фонда:
1. Определение источников комплектования.
  2. Регистрация поступлений.
  3. Формирование описей.
  4. Оценка ценности документов.

12. Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Установите правильную последовательность этапов обработки архивных документов:

1. Оцифровка
2. Каталогизация
3. Опись
4. Реставрация

13. Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Установите правильную последовательность этапов организации архивного фонда:

1. Прием документов
2. Формирование паспорта архива
3. Определение источников комплектования
4. Учет документов

14. Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Установите правильную последовательность этапов управления архивным фондом:

1. Оценка ценности документов.
2. Учет документов.
3. Хранение документов.
4. Обеспечение доступа к документам.

15. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Опишите роль архивного фонда в сохранении исторической памяти.

16. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Объясните, какие факторы влияют на процесс комплектования архивного фонда.

17. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Опишите основные принципы организации и функционирования архивного фонда.

18. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Объясните значение архивного дела для обеспечения исторической правды и правосудия.

19. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Опишите роль современных информационных технологий в работе с архивными документами.

20. Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Объясните, как архивный фонд способствует развитию науки и культуры.

Надеюсь, этот список вопросов с вариантами ответов более соответствует вашим требованиям.

### **5.3.9 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3**

#### **Тестовые задания по оценке компетенции ПК-3**

1. Какой документ является основным для учета поступлений в архив?

1. Паспорт архива
2. Книга учета поступлений

3. Реестр описей особо ценных дел
4. Журнал регистрации
2. Какой документ НЕ используется для учета поступлений в архив?
  1. Книга учета поступлений
  2. Паспорт архива
  3. Реестр описей особо ценных дел
  4. Журнал регистрации
3. Какие функции выполняет паспорт архива?
  1. Учет документов
  2. Описание структуры архива
  3. Регистрация особо ценных дел
  4. Хранение описей
4. Какие данные содержатся в паспорте архива?
  1. Название архива
  2. Количество фондов
  3. Список сотрудников
  4. Год основания
5. Установите соответствие между документами и их назначением:
  - А) Книга учета поступлений
  - Б) Паспорт архива
  - В) Реестр описей особо ценных дел
  1. Учет поступивших документов
  2. Описание структуры архива
  3. Учет особо ценных дел
6. Установите соответствие между документами и их характеристиками:
  - А) Книга учета поступлений
  - Б) Паспорт архива
  - В) Реестр описей особо ценных дел
  1. Содержит информацию о структуре архива
  2. Регистрирует поступившие документы
  3. Учитывает особо ценные дела
7. Установите последовательность ведения учета документов в архиве:
  1. Регистрация поступлений
  2. Формирование описей
  3. Внесение данных в паспорт архива
  4. Учет особо ценных дел

8. Установите последовательность создания документов в архиве:
1. Формирование паспорта архива
  2. Ведение книги учета поступлений
  3. Составление реестра описей особо ценных дел
  4. Регистрация фондов
9. Опишите значение книги учета поступлений в системе архивного учета.
10. Объясните роль реестра описей особо ценных дел в архивной системе.
11. Наиболее распространенным способом размещения архивных документов на стеллажах является:
1. Горизонтальный
  2. Вертикальный
  3. Смешанный
  4. Диагональный
12. Какой режим хранения НЕ относится к нормативным режимам хранения архивных документов?
1. Температурно-влажностный
  2. Световой
  3. Санитарно-гигиенический
  4. Биологический
13. Что из перечисленного относится к первичным средствам хранения документов?
1. Папки
  2. Коробки
  3. Стеллажи
  4. Шкафы
14. Какие виды документов требуют особых условий хранения?
1. Фотодокументы
  2. Фонодокументы
  3. Текстовые документы на бумажной основе
  4. Кинодокументы
15. Установите соответствие между видом архивного документа и оптимальным температурно-влажностным режимом хранения:
- А. Документы на бумажной основе  
Б. Черно-белые фотодокументы  
В. Цветные фотодокументы  
Г. Документы на магнитной ленте  
Д. Кинодокументы цветные
1. Температура 15-20°C, относительная влажность 40-50%

2. Температура не выше 15°C, относительная влажность 40-55%
3. Температура не выше -5°C, относительная влажность 40-50%
4. Температура 17-19°C, относительная влажность 35-55%
5. Температура 8-10°C, относительная влажность 40-50%

16. Установите соответствие между видом архивного оборудования и его назначением:

- А. Мобильные стеллажи
- Б. Стационарные стеллажи
- В. Компактные системы хранения
- Г. Шкафы металлические
- Д. Карточечные шкафы

1. Используются для хранения документов в условиях ограниченного пространства
2. Основной вид оборудования для хранения документов в архивохранилищах
3. Применяются для хранения особо ценных документов
4. Предназначены для хранения карточек учета документов
5. Используются при необходимости перемещения документов внутри архива

17. Установите последовательность размещения документов в архивохранилище:

1. Составление топографических указателей
2. Определение места хранения документов
3. Закрепление площади за фондами
4. Размещение документов на стеллажах
5. Нумерация помещений, стеллажей, полок

18. Установите последовательность действий при проверке наличия и состояния документов:

1. Сверка фактического наличия документов с итоговыми записями в описях
2. Составление акта проверки наличия и состояния документов
3. Выявление и устранение недостатков в учете документов
4. Установление фактического наличия документов
5. Выявление документов, требующих реставрации

19. Каковы основные требования к помещениям архивохранилищ, обеспечивающие сохранность документов?

20. Опишите порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. С какой периодичностью она должна проводиться для различных категорий документов?

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание основных тем и концепций, охватываемых тестом. Ошибки: Допущено несколько негрубых ошибок, которые не влияют на общее понимание материала. Грубые ошибки отсутствуют. Правильные ответы: Студент правильно ответил на большинство вопросов, хотя и не на все.

Оценка	Критерии оценивания
	Время выполнения: Тест выполнен в установленный срок, с соблюдением всех инструкций.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы на вопросы не содержат необходимых ключевых моментов. Ошибки: Имеются грубые ошибки, которые существенно искажают понимание темы. Правильные ответы: Студент ответил на недостаточное количество вопросов правильно, что указывает на недостаточное понимание материала. Время выполнения: Тест выполнен с нарушением установленных сроков или инструкций.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Раскин Давид Иосифович. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 468 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/582974> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-15245-6 : 2239.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=998610&idb=0>.
2. Козлов Владимир Петрович. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2025. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14066-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925876&idb=0>.
3. Володихин Дмитрий Михайлович (Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова). Историческое архивоведение России : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова; Московский государственный университет технологий и управления им. К. Г. Разумовского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 155 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-019864-4. - ISBN 978-5-16-112402-4 (электр. издание)., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1007812&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Юмашева Ю.Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография / Юмашева Ю.Ю. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=809371&idb=0>.
2. Архивоведение : материалы для практ. занятий для студентов вузов, обучающихся по специальностям "История" и "Историко-архивоведение" / Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского. - Н. Новгород : Изд-во ННГУ, 2005. - 109 с. - 15-00., 1 экз.
3. Административно-территориальное устройство России : практикум для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение профиль «организация работы с электронными документами». - Кызыл : ТувГУ, 2018. - 75 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТувГУ - География., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=732157&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программное обеспечение:

1. Текстовый редактор MS Word или его аналог.
2. Любой Интернет-браузер.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный Закон 'Об архивном деле в Российской Федерации' от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ ([http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link\\_id=17&nd=102089077](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077));
2. Примерное положение об архиве организации от 11 апреля 2018 г. N 42 (<https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml>).
3. Порядок передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях от 29 ноября 2018 г. № 233/181 (<https://archives.gov.ru/documents/other/order-zags-archive.shtml>);
4. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. (<https://rusarchives.ru/sites/default/files/files/2021-recommendations-pravila.pdf>).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.