

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 № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

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

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.23 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы 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	ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения	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 ОПК-3.2: Знает принципы ведения диалога по актуальным профессиональным вопросам. Умеет его выстраивать. Владеет навыками выбора тем для диалога по актуальным профессиональным вопросам ОПК-3.3: Знает основы логики и теории аргументации. Умеет логично формулировать собственное видение проблемы. Владеет навыками аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения	Практическое задание	Экзамен: Тест
ОПК-5: Способен самостоятельно	ОПК-5.1: Применяет навыки поиска и оценки	ОПК-5.1: Знает, как применить навыки	Практическое задание	Экзамен:

<p>работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>информации, в т.ч. в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-5.2: Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), оценки и структурирования информации ОПК-5.3: Комплексно применяет различные методы и способы при работе с информацией, полученной из различных источников, делает обоснованные выводы и осуществляет прогнозы в рамках своей профессиональной деятельности</p>	<p>поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД Умеет применить навыки поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД Владеет навыками поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД ОПК-5.2: Знает основные методы поиска получения, хранения (накопления), оценки и структурирования информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД Умеет применить навыки поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД Владеет навыками поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД ОПК-5.3: Знает, как комплексно применять различные методы и способы при работе с информацией, полученной из различных источников, в сфере ДОУ управления и АД Умеет формировать обоснованные выводы . Владеет навыками подготовки прогнозов в рамках своей профессиональной деятельности</p>		Тест
<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную</p>	<p>ПК-3.1: Знает как разработать номенклатуру дел структурного подразделения и</p>	Практическое задание	Экзамен: Тест

<p>архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>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>сводную номенклатуру дел для организации Умеет организовать отбор документов для передачи 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: 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-3.3: Знает как организовать формирование, хранение и передачу дел в архив организации 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>		
--	---	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	28
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14
- КСР	2
самостоятельная работа	64
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

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. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	11	4	1	5	6
Тема 2. Архивный фонд Российской Федерации	12	3	2	5	7
Тема 3. Правовое регулирование деятельности архивов	12	3	2	5	7
Тема 4. Организация и управление государственными архивами	12	3	2	5	7
Тема 5. Муниципальные архивы: особенности и задачи	13	3	2	5	8
Тема 6. Ведомственные архивы: структура и функции	13	3	2	5	8
Тема 7. Технологии хранения и учета документов в архивах	12	3	1	4	8
Тема 8. Проблемы и перспективы развития архивного дела	12	3	1	4	8
Тема 9. Практические навыки работы с архивными документами	9	3	1	4	5
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	28	14	44	64

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы (История формирования Архивного фонда РФ. Структура и функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Законодательная и нормативная база архивного дела)

Тема 2. Архивный фонд Российской Федерации (Создание и развитие Архивного фонда РФ. Роль Главного управления архивным делом. Состав и классификация документов Архивного фонда)

Тема 3. Правовое регулирование деятельности архивов (Нормативно-правовые акты, регулирующие архивное дело. Права и обязанности архивов. Взаимодействие архивов с органами власти и организациями)

Тема 4. Организация и управление государственными архивами (Организационная структура государственных архивов. Основные функции и задачи. Современные технологии в архивном деле)

Тема 5. Муниципальные архивы: особенности и задачи (История создания муниципальных архивов. Правовое и организационное регулирование. Комплектование и экспертиза документов)

Тема 6. Ведомственные архивы: структура и функции (Понятие ведомственного архива. Виды ведомственных архивов. Взаимодействие с государственными и муниципальными архивами)

Тема 7. Технологии хранения и учета документов в архивах (Методы хранения архивных документов. Составление и оформление описей дел. Контроль за состоянием хранения и организацией документооборота)

Тема 8. Проблемы и перспективы развития архивного дела (Современные проблемы архивов. Меры по совершенствованию деятельности архивов. Перспективы развития и информатизация архивного дела)

Тема 9. Практические навыки работы с архивными документами (Технология работы с архивными документами. Организация доступа и использование документов. Практические занятия и кейсы по работе в государственных, муниципальных и ведомственных архивах)

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.

Инструкция по выполнению практического задания

Внимательно ознакомьтесь с условием задания. Определите основные этапы выполнения работы. Используйте соответствующие теоретические знания для решения поставленной практической задачи. Подготовьте отчет, отражающий ход выполнения задания, обоснование выбранных решений и полученные результаты. Представьте отчет преподавателю в установленный срок.

Инструкция по выполнению тестов

Внимательно прочитайте все инструкции к тесту перед началом работы.

Убедитесь, что понимаете формат заданий и правила выполнения. Ответьте на все вопросы теста, следуя порядку их расположения. Не пропускайте задания — каждый вопрос важен для итоговой оценки. Выбирайте только один вариант ответа для каждого вопроса, если не указано иное. Отмечайте выбранный ответ внимательно, чтобы избежать случайных ошибок. Проверьте свои ответы перед завершением теста. Убедитесь, что все вопросы имеют ответы и исправьте возможные ошибки. Завершите тест, нажав на кнопку "Отправить". Дождитесь подтверждения о том, что ваши ответы успешно отправлены.

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:

ОПК-3.1

Задание. Изучите историю формирования Архивного фонда РФ и структуру государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Составьте краткий отчет, в котором опишите основные этапы формирования Архивного фонда и функции каждого типа архивов.

ОПК-3.2

Задание. Исследуйте процесс создания и развития Архивного фонда Российской Федерации и роль Главного управления архивным делом. Подготовьте презентацию, в которой раскройте состав и классификацию документов Архивного фонда РФ.

ОПК-3.3

Задание. Проанализируйте нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность архивов, а также права и обязанности архивных учреждений. Напишите аналитическую записку, в которой раскройте особенности взаимодействия архивов с органами власти и организациями.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-5:

ОПК-5.1

Задание. Изучите организационную структуру государственных архивов и их основные функции. Составьте организационную схему государственного архива с указанием ключевых подразделений и их задач.

ОПК-5.2

Задание. Исследуйте историю создания муниципальных архивов и особенности их правового и организационного регулирования. Составьте краткое описание процесса комплектования и экспертизы документов в муниципальных архивах.

ОПК-5.3

Задание. Изучите понятие ведомственного архива и виды ведомственных архивов. Составьте отчет, в котором опишите структуру ведомственного архива и особенности его взаимодействия с государственными и муниципальными архивами.

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

ПК-3.1

Задание. Изучите методы хранения архивных документов и правила составления описей дел. Практически оформите опись дел по заданной тематике, соблюдая нормативные требования к оформлению.

ПК-3.2

Задание. Изучите технологию работы с архивными документами и правила организации доступа к ним. Проведите практическое занятие по поиску и использованию документов в государственном архиве по заданной тематике.

ПК-3.3

Задание. Проанализируйте современные проблемы архивного дела и меры по совершенствованию деятельности архивов. Подготовьте аналитический доклад с предложениями по информатизации и развитию архивного дела.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено полностью в соответствии с инструкцией. Продемонстрировано умение применять теоретические знания для решения практических вопросов. Решение соответствует поставленной задаче и требованиям дисциплины. Все этапы выполнения задания описаны последовательно и логично. Приведены аргументированные выводы и объяснения выбранных решений. Отчет оформлен грамотно, структура ясна и логична. Соблюдены сроки выполнения задания.
не зачтено	Задание выполнено частично или с существенными ошибками. Теоретические знания применены неправильно или не применены вовсе. Решение не соответствует поставленной задаче или требованиям дисциплины. В отчете отсутствует описание этапов выполнения задания или объяснения выбранных решений. Аргументация и выводы неубедительны или отсутствуют. Отчет оформлен небрежно, нарушена структура. Нарушены сроки выполнения задания без уважительной причины.

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 и 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 и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми и 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
	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»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	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 - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Тестовые задания по оценке сформированности компетенции ОПК-3

1. Какое учреждение в XVI веке занимало центральное место среди хранилищ письменных документов в России?
 - 1) Царский архив
 - 2) Межевой архив
 - 3) Архив посольского приказа
 - 4) Коллегия иностранных дел

2. Что является основным нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность архивов в РФ?
 - 1) Гражданский кодекс РФ
 - 2) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - 3) Трудовой кодекс РФ
 - 4) Федеральный закон «О государственной службе»

3. Какие функции выполняют государственные архивы РФ?
 - 1) Хранение документов постоянного хранения
 - 2) Организация делопроизводства в организациях
 - 3) Контроль за сохранностью документов
 - 4) Выдача архивных справок

4. Какие документы входят в состав Архивного фонда Российской Федерации?
 - 1) Документы государственных органов
 - 2) Документы физических лиц
 - 3) Документы общественных организаций
 - 4) Документы частных компаний

5. Прочитайте текст и установите соответствие.
 - А. Государственный архив
 - Б. Муниципальный архив
 - В. Ведомственный архив

Архив, формируемый и финансируемый органами местного самоуправления

Архив, относящийся к государственным органам и учреждениям

Архив, создаваемый организациями и предприятиями для хранения служебных документов

6. Прочитайте текст и установите соответствие.
 - А. Главный государственный архив
 - Б. Ведомственный архив
 - В. Муниципальный архив

Хранит документы федерального значения

Обслуживает муниципальные органы власти

Служит для хранения документов предприятий и учреждений

7. Установите порядок этапов формирования Архивного фонда РФ:
 - 1) Создание архивных учреждений при государственных органах
 - 2) Систематизация и классификация документов
 - 3) Законодательное оформление архивного дела
 - 4) Внедрение информационных технологий в архивное дело
8. Установите последовательность действий при передаче документов в государственный архив:
 - 1) Составление описи документов
 - 2) Подготовка документов к передаче
 - 3) Утверждение передачи документов руководством организации
 - 4) Передача документов в архив
9. Опишите основные этапы формирования и развития Архивного фонда Российской Федерации, укажите роль Главного управления архивным делом в этом процессе.
10. Раскройте правовое регулирование деятельности архивов в Российской Федерации, укажите основные нормативно-правовые акты и права архивов.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Тестовые задания по оценке сформированности компетенции ОПК-5

1. Прочитайте текст и выберите правильный ответ и аргументируйте свой выбор:
Что является основной задачей муниципального архива?
 - 1) Хранение всех видов документов учреждений муниципалитета
 - 2) Оказание услуг населению в сфере культуры и искусства
 - 3) Осуществление нотариальных действий
 - 4) Подготовка аналитической отчетности для органов власти
2. Какой нормативный акт регулирует деятельность государственных архивов в России?
 - 1) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации
 - 3) Трудовой кодекс Российской Федерации
 - 4) Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Какие современные технологии используются в работе архивов?
 - 1) Электронное хранение документов
 - 2) Использование штрих-кодов для учета документов
 - 3) Применение роботов-курьеров для доставки документов
 - 4) Автоматизированные системы управления архивами
 - 5) Голографическое воспроизведение архивных материалов
4. Какие этапы включает процесс комплектования архива?
 - 1) Поиск источников поступления документов
 - 2) Оформление приема документов на хранение
 - 3) Первичная обработка поступивших документов
 - 4) Передача документов в государственный архив
 - 5) Рассылка уведомлений о готовности документов к выдаче
5. Прочитайте текст и установите соответствие между функциями государственного архива и их описанием:
 - А) комплектование фондов
 - Б) обеспечение сохранности документов
 - В) предоставление информации пользователям

- Г) экспертная оценка документов
- Д) организация справочно-поискового аппарата
- Создание каталогов и картотек для облегчения поиска документов
- Прием и хранение документов постоянного хранения
- Предоставление копий и выписок из документов гражданам и организациям
- Определение ценности документов и отбор их для передачи на постоянное хранение
- Проведение мероприятий по защите документов от повреждений и утрат

6. Прочитайте текст и установите соответствие между видами ведомственных архивов и их характеристиками:

- А) Архив министерства здравоохранения
- Б) Архив Министерства обороны
- В) Архив образовательной организации
- Г) Архив промышленного предприятия
- Специализация на медицинских документах
- Преимущественно военная документация
- Учет учебной документации и научных исследований
- Документация производственного характера

7. Прочитайте текст и установите правильную последовательность этапов экспертизы документов:

- 1) Оценка научной и практической значимости документа
- 2) Отбор документов для дальнейшего хранения
- 3) Составление акта отбора документов
- 4) Утверждение результатов экспертизы руководителем организации
- 5) Предварительная подготовка документов

8. Прочитайте текст и установите правильную последовательность процессов в архивном хранении:

- 1) Формирование дел
- 2) Инвентаризация фонда
- 3) Размещение документов в хранилище
- 4) Обработка документов (описание, систематизация)
- 5) Контроль состояния документов

9. Назовите основные различия между государственным и муниципальным архивом.

10. Опишите порядок взаимодействия ведомственного архива с государственным архивом.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3

Тестовые задания по оценке сформированности компетенции ПК-3

1. Какой из перечисленных методов хранения архивных документов обеспечивает наилучшую сохранность бумажных материалов?

1. Хранение в металлических шкафах с контролем влажности.
2. Хранение в картонных коробках без дополнительной защиты.
3. Хранение в пластиковых пакетах на открытых полках.

4. Хранение в деревянных ящиках без вентиляции.
2. Что является основным документом для составления описи дел в архиве?
 1. Журнал регистрации поступлений.
 2. Инвентарная книга.
 3. Опись дел.
 4. Положение об архиве.
3. Какие технологии применяются для хранения архивных документов?
 1. Электронное сканирование документов.
 2. Хранение в герметичных контейнерах.
 3. Использование микрофильмов.
 4. Хранение на открытых стеллажах.
 5. Использование кислотостойкой бумаги.
4. Какие проблемы характерны для современных государственных архивов?
 1. Недостаток квалифицированных кадров.
 2. Отсутствие нормативных документов.
 3. Устаревшее оборудование.
 4. Высокий уровень финансирования.
 5. Низкий уровень информатизации.
5. Определите порядок действий при составлении описи дел.
 1. Систематизация документов по фондам.
 2. Подготовка бланков описей.
 3. Заполнение описей с указанием реквизитов.
 4. Проверка и утверждение описей.
 5. Передача описей в архив.
6. Определите последовательность мероприятий по контролю состояния хранения документов.
 1. Визуальный осмотр документов.

2. Измерение температуры и влажности.
 3. Составление акта о состоянии хранения.
 4. Разработка рекомендаций по улучшению условий.
 5. Реализация предложенных мер.
7. Установите соответствие между методами хранения архивных документов и основными этапами составления описей дел.
- А. Методы хранения архивных документов.
- В. Основные этапы составления описей дел.
1. Проверка температурно-влажностного режима.
 2. Использование картонных коробок и папок.
 3. Составление перечня документов с указанием сроков хранения.
 4. Визуальный осмотр и оценка повреждений.
 5. Систематизация дел по фондовому принципу.
8. Установите соответствие между современными проблемами архивов и мерами по совершенствованию деятельности архивов.
- А. Современные проблемы архивов.
- В. Меры по совершенствованию деятельности архивов.
1. Недостаток финансирования.
 2. Внедрение электронных систем учёта.
 3. Развитие цифровых архивов.
 4. Устаревшее оборудование.
 5. Повышение квалификации сотрудников.
9. Опишите основные проблемы, с которыми сталкиваются государственные архивы в России, и предложите меры по их решению.
10. Раскройте основные направления информатизации архивного дела и их значение для повышения эффективности работы архивов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	95-100% правильных ответов: Все задания выполнены без ошибок, демонстрируется глубокое понимание и внимательность.
отлично	85-94% правильных ответов: Практически все задания решены правильно, ответы точные, ошибки минимальны или отсутствуют.
очень хорошо	75-84% правильных ответов: Почти все задания выполнены верно, допущены незначительные ошибки, демонстрируется уверенное владение темой.
хорошо	60-74% правильных ответов: Большинство заданий выполнено правильно, ошибки единичны, понимание материала хорошее.
удовлетворительно	40-59% правильных ответов: Выполнено чуть больше половины заданий правильно, есть ошибки, но базовые понятия усвоены.
неудовлетворительно	20-39% правильных ответов: Значительная часть ответов неверна, есть попытки, но понимание материала слабое.
плохо	1-19% правильных ответов: Большинство ответов неверны, задания выполнены небрежно, ошибки системные.

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

Основная литература:

1. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2023. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14066-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847334&idb=0>.
2. Раскин Давид Иосифович. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 115 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-21253-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=921309&idb=0>.
3. Санин Олег Геннадиевич (Российский государственный гуманитарный университет РГГУ). Дипломатические архивы России в дореволюционный период : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 341 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-019893-4. - ISBN 978-5-16-112433-8 (электр. издание)., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=934363&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Вахромеева О. Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы / Вахромеева О. Б. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. - 131 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ИЭО СПбУТУиЭ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-

94047-465-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=714624&idb=0>.

2. Ющенко И. В. История государственных учреждений в России : методические указания к практическим занятиям / Ющенко И. В. - Москва : РТУ МИРЭА, 2019. - 25 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=754901&idb=0>.

3. Санин О. Г. Дипломатические архивы : учебно-методический комплекс для бакалавриата по направлению подготовки № 034700.62 «документоведение и архивоведение» профиль подготовки архивы государственных, муниципальных и коммерческих организаций / Санин О. Г. - Москва : РГГУ, 2011. - 56 с. - Книга из коллекции РГГУ - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-7281-1420-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=830913&idb=0>.

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

Веб-браузер любой версии и любого производителя для обеспечения доступа и поиска в глобальной сети Интернет.

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: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.