

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)  
Кафедра «Истории и документоведения»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по образовательной  
деятельности  
С.Н. Щербич  
"03" *сентября* 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивы личного происхождения  
образовательной программы высшего образования –  
программы прикладного бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и  
архивоведение» (направленность (профиль) «Документоведение и  
документационное обеспечение управления»)  
Форма (формы) обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Архивы личного происхождения» составлена в соответствии с учебными планами по программе прикладного бакалавриата «Документоведение и архивоведение» (направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»), утвержденными:

- для очной, очно-заочной и заочной форм обучения «28» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры: кафедры: «История и документоведение» 02 октября 2020 года, протокол № 2

Рабочую программу составил  
Ст. преподаватель кафедры  
«История и документоведение»

К.Ю. Кладова

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»  
доцент, канд. ист. наук

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической  
работе

И.В. Тарасова

Начальник Управления образовательной  
деятельности

С.Н. Синицын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

Вид учебной работы	Очная форма		Очно-заочная форма		Заочная форма	
	На всю дисциплину	Семестр 4	На всю дисциплину	Семестр 4	На всю дисциплину	Семестр 6
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем) (всего часов), в том числе:</b>						
Лекции	36	36	16	16	6	6
Практические занятия	16	16	8	8	2	2
<b>Самостоятельная работа (всего часов), в том числе:</b>						
Подготовка к зачету	20	20	8	8	4	4
Другие виды самостоятельной работы	72	72	92	92	102	102
Подготовка контрольной работы	18	18	18	18	18	18
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):</b>	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам в часах:</b>	54	54	74	74	66	66
					18	18
	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет
	108	108	108	108	108	108

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивы личного происхождения» является частью подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» (направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»), относится к вариативной части дисциплин блока Б1, дисциплина по выбору.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для успешного прохождения преддипломной практики, при подготовке выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в части анализа документов личного происхождения, разработки рекомендаций по совершенствованию научно-методических и организационных подходов к работе с документами личного происхождения. Изучение настоящей дисциплины позволит быстрее

адаптироваться к требованиям, предъявляемым молодым специалистам работодателем, при устройстве на работу по специальности.

Дисциплина «Архивы личного происхождения» базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- история России;
- источниковедение;
- делопроизводство;
- архивоведение.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Цель освоения дисциплины «Архивы личного происхождения» - познакомить студентов с историей и современным состоянием научно-методических и технологических основ работы с документами личного происхождения в России в XIX-XXI вв..

Задачами дисциплины являются:

- изучение сети государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения, в их историческом развитии;
- знакомство с комплексами документов личного происхождения, находящимися на хранении в различных хранилищах (архивах, музеях, библиотеках);
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов личного происхождения, а также их денежной оценки;
- изучение основных терминов, применяемых в области работы с документами личного происхождения.

Освоение дисциплины «Архивы личного происхождения» направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

Индекс компетенции (ОК, ОПК или ПК)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ПК-37	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	принципы организации различных типов и видов архивов
ПК-40	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

2) Уметь

Индекс компетенции (ОК, ОПК или ПК)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-4	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

3) Владеть

Индекс компетенции (ОК, ОПК или ПК)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ПК-21	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-23	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
<b>4-й семестр</b>				
Рубеж 1	1	Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ. Становление терминов и их определений.	2	2
	2	Становление сети государственных хранилищ страны, собиравших документы личного происхождения в 1920-сер. 1960-х гг.	2	2
	3	Основные тенденции в собирании документов личного происхождения в 1960-1980-е гг.	2	2
	4	Современные проблемы собирания документов личного происхождения	2	2
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	5	Денежная оценка документов личных архивов	2	2
	6	Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей и рядовых граждан	2	2
	7	Архивы культуры в современном обществе.	2	2
	8	Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.	2	2
		РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	2
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>20</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
<b>4-й семестр</b>				
Рубеж 1	1	Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ. Становление терминов и их определений.	1	-
	2	Становление сети государственных хранилищ страны, собиравших документы личного происхождения в 1920-сер. 1960-х гг.	1	1
	3	Основные тенденции в собирании документов личного происхождения в 1960-1980-е гг.	1	1
	4	Современные проблемы собирания документов личного происхождения	1	1
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	5	Денежная оценка документов личных архивов	1	1

	6	Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей и рядовых граждан	1	1
	7	Архивы культуры в современном обществе.	1	1
	8	Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.	1	-
		РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	1
		<b>Всего:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

#### Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
<b>Семестр 6</b>			
1	Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ. Становление терминов и их определений.	1	-
2	Становление сети государственных хранилищ страны, собиравших документы личного происхождения в 1920-сер. 1960-х гг.	-	-
3	Основные тенденции в собирании документов личного происхождения в 1960-1980-е гг.	-	1
4	Современные проблемы собирания документов личного происхождения	1	-
5	Денежная оценка документов личных архивов	-	1
6	Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей и рядовых граждан	-	1
7	Архивы культуры в современном обществе	-	1
8	Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

#### 4.1. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ).

##### Темы контрольных работ.

1. Собираение документов личного происхождения в России до начала XX века.
2. Проблемы комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения в советский период.
3. Современные проблемы собирания документов личного происхождения в отечественных архивах.
4. Принципы, критерии, приемы денежной оценки документов личных архивов.
5. Законодательные основы страхования уникальных документов.
5. Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей.

6. Деятельность РГВА по комплектованию госархивов документами личного происхождения.
7. Фонды мореплавателей и ученых в РГАВМФ.
8. Архивы культуры в условиях информационного общества.
9. Становление и основные направления комплектования РГАЛИ.
10. Фонды личного происхождения в РГАЛИ и РГАДА.
11. Документы личного происхождения в архивах Москвы и Санкт-Петербурга.
12. Сеть притеатральных музеев и особенности их комплектования.
13. Документы личного происхождения в архивах, библиотеках и музеях РАН.
14. Характер комплектования документами личного происхождения ведомственных музеев.
15. Основные комплексы фондов личного происхождения в ГАРФ.
16. Фонды личного происхождения по отраслям народного хозяйства в РГАЭ.
17. Фонды государственных и общественных деятелей в РГАДА.
18. Фонды известных деятелей Российской империи в РГИА.
19. Коллекции документов личного происхождения, не составляющих отдельных фондов в РГВИА.
20. Документы личного происхождения в библиотеках и музеях Министерства культуры РФ.

#### **Требования к оформлению контрольных работ.**

Контрольная работа включает в себя титульный лист, план работы на отдельной странице, списки литературы в алфавитном порядке, содержание работы. Работа должна быть набрана на компьютере. Объем работы - 20-25 страниц развернутого текста. Текст работы печатается с одной стороны листа стандартного формата А4, для набора текста используется шрифт Times New Roman, 14 кегль; цвет шрифта чёрный; интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см; текст обязательно выравнивается по ширине, не допускается расстояние между абзацами, превышающее расстояние между строками внутри абзаца; поля страницы: сверху и снизу по 2 см, слева 2,5 см, справа 1,5 см. В случае цитирования необходима ссылка на использованную литературу. Сноски следует оформлять в соответствии с существующими стандартами.

Изложение должно строго соответствовать собственному плану. План не должен быть громоздким. Обязательно наличие введения, основной части и заключения. Основная часть может включать в себя 3-4 пункта плана. Заключение должно содержать выводы по теме, вытекающие из содержания данной контрольной работы.

Контрольная работа должна быть выполнена за месяц до начала сессии.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Архивы личного происхождения» преподается в течение четвертого семестра в виде учебных лекций и практических занятий (на заочной форме обучения – 6 семестр). Кроме того, освоение учебного курса



осуществляется в процессе самостоятельной работы студентов. На лекциях студентам излагаются вопросы становления и развития отечественного архивного законодательства, анализируются полномочия федеральных и региональных органов управления архивным делом в сфере регулирования возникающих правоотношений, изучаются проблемы засекречивания и рассекречивания документированной информации и иные проблемные лакуны отечественного архивного дела. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса. Особое внимание на практических занятиях уделяется таким вопросам как история и современные проблемы собирания документов личного происхождения, порядок комплектования документами личного происхождения архивов, музеев и библиотек. Студенты приобретают практические навыки анализа действующего законодательства в области архивного дела, учатся находить необходимые для своей практической деятельности источники информации, в том числе методические документы, изданные региональными органами управления архивным делом и государственными архивами в субъектах РФ.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков анализа профессиональной научной литературы.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими студентами в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск студентом актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Вестник архивиста», «Отечественные архивы», «Секретарское дело».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение

результатов выступлений студентов и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины, конспектирование научной литературы и источников по заданию преподавателя, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям, подготовку к зачёту (для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения), подготовку контрольной работы (для заочной формы обучения).

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
	Очная форма обучения 4 семестр	Очно-заочная форма обучения 4 семестр	Заочная форма обучения 6 семестр
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>54</b>	<b>74</b>	<b>66</b>
Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ. Становление терминов и их определений.	10	10	8
Становление сети государственных хранилищ страны, собиравших документы личного происхождения в 1920-сер. 1960-х гг.	10	10	11
Основные тенденции в собирании документов личного происхождения в 1960-1980-е гг.	10	15	12
Денежная оценка документов личных архивов	5	10	8
Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей и рядовых граждан	5	10	11
Архивы культуры в современном обществе	5	10	8
Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов	5	5	8
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на один рубежный контроль)	4	4	-
<b>Подготовка контрольной работы</b>	-	-	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачёту</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>92</b>	<b>102</b>
---------------	-----------	-----------	------------

## 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВНОЕ ПРАВО»

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения)
3. Банк вопросов к зачёту.
4. Контрольная работа (заочная форма обучения).

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
<b>Очная форма обучения</b>							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 8	До 32	До 15	До 15	До 30
	Примечания:	8 лекций по 1 балла	До 4 баллов за 2-х часовое практическое занятие: 8*4	На 5-м практическом занятии	На 10-м практическом занятии		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	<b>60 и менее баллов – незачёт; 61...100 – зачёт</b>					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения «автоматически» зачёта.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p>					

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	--	--

№	Наименование	Содержание					
<b>Очно-заочная форма обучения</b>							
1	<p>Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)</p>	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 12	До 20	До 19	До 19	До 30
Примечания:	4 лекций по 3 балла	До 5-ти баллов за 2-х часовое практическое занятие: 4*5	На 2-м практическом занятии	На 4-м практическом занятии			
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	<p><b>60 и менее баллов – незачёт;</b>  <b>61...100 – зачёт</b></p>					

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 61 для получения «автоматически» зачёта.</li> </ul> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний студентов очной и очно-заочной форм обучения проводятся в виде письменных ответов на задание преподавателя по пройденному материалу.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии.

Задание для рубежного контроля № 1 представляет из себя контрольную работу, которую студент должен написать по пройденному материалу в течение отведённого для занятия времени. На контрольную работу преподаватель выносит пять вопросов. Перечень вопросов приводится в пункте 6.4.1. настоящей рабочей программы. Указанный

перечень вопросов к рубежному контролю № 1 доводится до сведения студентов на первом практическом занятии в семестре. Во время проведения рубежного контроля № 1 студенты отвечают на два вопроса из пяти. Выбор вопросов осуществляется студентом самостоятельно путем вытягивания заранее подготовленных билетов с номерами вопросов. Оптимальный объем ответа на каждый вопрос должен составлять 1,5 – 2 страницы рукописного текста на листах формата А4. Максимальный объем текста ответа не устанавливается. Студенты очной формы обучения могут набрать в совокупности до 15 баллов, очно-заочной формы обучения – до 19 баллов. Ответ на вопрос контрольной работы объемом менее 0,5 страницы рукописного текста оценивается на 0 баллов. Ответ на вопрос, не соответствующий теме задания, оценивается на 0 баллов, вне зависимости от объема текста.

Задание для рубежного контроля № 2 состоит из вопросов по пройденному материалу, на которые студент должен дать развернутый письменный ответ в течение отведённого для занятия времени. Всего студенту необходимо ответить на 2 вопроса. Студент очной формы обучения может набрать по итогам рубежного контроля № 2 до 15 баллов включительно, студент очно-заочной формы обучения до 19 баллов. Список вопросов доводится до сведения студентов заранее, на первой лекции после рубежного контроля № 1. Во время рубежного контроля № 2 студент самостоятельно вытягивает оба вопроса наугад из числа заранее подготовленных билетов. Примерный перечень вопросов к рубежному контролю № 2 приводится в пункте 6.4.2 настоящей рабочей программы.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 студенту отводится время до 90 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения заданий каждым студентом, учитывая уровень владения изученным материалом, степень самостоятельности и оригинальности суждений, и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачёт по дисциплине в четвертом (очная и очно-заочная форма обучения) и шестом (заочная форма обучения) семестрах проводится в устной форме, если студент по результатам текущего и рубежного контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Билет к зачету состоит из одного вопроса, который позволяет проверить знания студента, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан студентом в устной форме.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачёта заносятся преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачёта, а также выставляются в зачетную книжку студента.

## **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта**

### **6.4.1. Перечень вопросов для рубежного контроля № 1.**

1. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
2. Личные архивы и архивная терминология.
3. Собираение документов личного происхождения в России до 1917 года.
4. Собираение документов личного происхождения в России в советский период.
5. Современные подходы к собиранию документов личного происхождения.

#### **Перечень вопросов для рубежного контроля № 2.**

1. Источники комплектования документами личного происхождения. Этапы комплектования.
2. Критерии оценки документов и фондов личного происхождения.
3. Условия и процедура передачи документов личного происхождения в государственные хранилища.
4. Авторские классификации фондообразователей и их назначение..
5. Сеть государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения

#### **6.4.2. Примерные вопросы к зачёту по дисциплине «Архивы личного происхождения» для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.**

1. Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ.
2. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
3. Основные терминологические понятия в архивоведении документов личного происхождения.
4. Собираение документов личного происхождения в России до 1917 года.
5. Собираение документов личного происхождения в России в советский период.
6. История создания и комплектования РГАЛИ.
7. Фронды личного происхождения в федеральных архивах.
8. Этапы и критерии экспертизы ценности документов личного происхождения.
9. Условия и процедура передачи документов личного происхождения в государственные хранилища.
10. Примерный состав и классификация документов личных архивов.
11. Личный архив и тайна личной жизни.
12. Источники и этапы комплектования документами личного происхождения.
13. Архивы культуры в информационном обществе.

#### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Архивоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с. – Доступ из ЭБС <http://znanium.com>.
2. Бурова Е.М. Комплектование государственных архивов СССР документами личного происхождения. М: [б.и.], 1987. – 80 с.
3. Вилкова Е.В. Работа с документами личного происхождения // Отечественные архивы. 1994. № 4. С. 88-90.
4. Горяева Т.М. Проблема собирания документов личного происхождения: как мы ее понимаем сегодня// Отечественные архивы. 2004. № 1. С. 34-39.
5. Якута В.И. Из опыта работы архива по комплектованию документами личного происхождения// Вестник архивиста. 2002. №4-5 (70-71). С. 54-56.

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М.: ФЛИНТА, 2009. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».
2. Кононова Л.Ю. Особенности музейного описания документов личного происхождения// Вестник архивиста. 2005. №3. С. 258-264.
3. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Архивное право» для студентов очной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2017. – 12



## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

	<b>Интернет-ресурс</b>	<b>Краткое описание</b>
1	<a href="http://archives.ru/af.shtml">http://archives.ru/af.shtml</a> .	Официальный сайт Федерального архивного агентства
2	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>	Сайт «Архивы России»
3	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>	Официальный сайт ВНИИДАД
5	<a href="http://www.sbiblio.com/">http://www.sbiblio.com/</a>	Русский гуманитарный интернет – университет (см.раздел «Библиотека»)
6	<a href="http://www.gumer.info/">http://www.gumer.info/</a>	Библиотека Гумер – гуманитарные науки
7	<a href="http://www.hist.msu.ru/ER/">http://www.hist.msu.ru/ER/</a>	Библиотека электронных ресурсов Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Операционная система и программное обеспечение компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows 8,10, Foxit Reader Pro. Проектор – BENQ.

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Архивы личного происхождения»

образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»)

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов).

Семестр: 4 (очная, очно-заочная формы обучения) и 6 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины  
«Архивы личного происхождения»

Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ. Становление терминов и их определений. Становление сети государственных хранилищ страны, собиравших документы личного происхождения в досоветский и советский периоды. Современные проблемы собирания документов личного происхождения. Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей и рядовых граждан. Денежная оценка документов личных архивов. Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов. Архивы культуры в современном обществе.