

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Архивоведение»**

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили История, Обществознание


Форма обучения – очная

Владикавказ 2017


Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 г. № 91, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профили История, Обществознание, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 27.04.2017 г., протокол № 11.

Составитель: доцент кафедры новейшей отечественной истории, кандидат исторических наук З.Е.Дзотцоева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры новейшей отечественной истории
(протокол № 8 от «10» марта 2017 г.)

Зав. кафедрой _____  С.А. Хубулова

Одобрена Советом исторического факультета
(протокол № 8 от «24» марта 2017г.)

Председатель Совета факультета _____  З.Т. Плиева

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Форма промежуточной аттестации – зачёт

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	3	-
Семестр	5	-
Лекции	36	-
Практические занятия	36	-
Лабораторные занятия	-	-
Консультации	-	-
Итого аудиторных занятий	72	-
Самостоятельная работа	36	-
Курсовая работа	-	-
Экзамен	-	-
Общее количество часов	108	-

2. Цели освоения дисциплины

- формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение студентами знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами. Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Для изучения дисциплины необходимы знания, полученные обучающимися в результате освоения дисциплин: «История России», «Вспомогательные дисциплины» и т.д.

При изучении дисциплины обращается внимание студентов на ее прикладной характер, приводятся примеры, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК - 3	способностью использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве

ПК - 11	готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования
ПК - 12	способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК - 3	Студент имеет представление о наиболее значимых источниках научной информации по историческим и обществоведческим дисциплинам (научные издания, электронные ресурсы, учебная и научно-популярная литература, справочные издания). (ОК-3)-1-3.2	Студент способен использовать математические методы обработки информации для решения стандартных задач в предметной области (в соответствии с профилем подготовки). (ОК-3)-2-У.2	Студент способен, опираясь на полученные знания, обсуждать вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, с позиции научного мировоззрения. (ОК-3) - 3 – В.1
ПК - 11	Студент имеет представление об актуальных проблемах развития образования и исторической науки; знает назначение и особенности использования основных методик исследования. (ПК-11)-1-3.1	Студент умеет пользоваться базовыми исследовательскими процедурами педагогики, истории, частных методик, выполняет учебно-исследовательские задачи, осознавая возможности и границы применения (ПК-11)- 1-У.1	Студент владеет навыком сбора, изучения, критического анализа, обобщения и систематизации информации по теме учебно-исследовательской работы; способен грамотно описать результаты исследования в формате курсовой работы и представить работу на публичной защите. (ПК-11) - 2 – В.2

ПК - 12	Студент имеет представление о наиболее значимых источниках научной информации по истории и обществознанию (научные издания, электронные ресурсы, справочные издания, нормативные документы). (ПК-12)-1-3.2	Студент способен описать свой исследовательский опыт в виде письменного отчета и рассказать о нем устно с соблюдением норм научного дискурса. (ПК-12)-1-У.2	Студент способен самостоятельно спланировать, реализовать, описать и защитить исследование в области истории и обществознания. (ПК-12) - 2 – В.1
---------	--	---	--

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

[Введите текст]

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Но- мер неде- ли	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Лите- ратура
		л	пр	Содержание	Часы		
1-2	<p>Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Характеристика Закона РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.93.Порядок хранения документов Архивного фонда РФ.Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ.</p>	2	2	<p>Организация работы архива.</p> <p>Создание государственного и ведомственного архива. Порядок работы архива</p>	6	Устный опрос, со- общения по вопро- сам темы, конспект.	[1-5]
3-4	<p>Система Росархива. Архивный фонд РФ. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие и структура Росархива. Современные федеральные госархивы. еееНормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.</p>	2	2	<p>Работа с персоналом архива.</p> <p>Организация труда персонала архива. Международный этический кодекс архивистов 1966 года. Заведующий архивом. Архивариус.</p>	6	Устный опрос, со- общения по вопро- сам темы, конспект.	[1-5]
5-6	<p>Федеральная архивная служба Российской Фе- дерации. Организация документов архивного фонда РФ. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Центральные и иные органы государственной вла-</p>	2	2	<p>Архивный маркетинг.</p> <p>Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга.</p>	6	Устный опрос, со- общения по вопро- сам темы, конспект.	[1-5]

	сти РФ, управляющие архивным делом. Федеральная архивная служба РФ — Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование.						
7-8	Комплектование архива. Подготовка и порядок передачи документов в архив. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12) Понятие и содержание комплектования архива. Источник комплектования. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.	2	2	Архив негосударственной организации. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ. Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ.	8	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, конспект.	[1-5]
9-10	Основные правила фондирования документов в архив. Экспертиза ценности документов. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12) Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии.	2	2	Информатизация архивного дела. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации. Информационные системы. Содержание базы данных архивов.	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, конспект.	[1-5]
11-12	Учет документов в архивах. Научно-справочный архивный аппарат. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)	2	2	Информационное обеспечение пользователей.	6	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, конспект.	[1-5]

	Понятие государственного учета документов. Учетные документы архива. Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие архивного справочника.			Этапы поиска документной информации. Характеристика информационного обеспечения пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива.			
13-14	<p>Архивная опись. Система архивных каталогов. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов. Виды архивных каталогов.</p>	4	4				[1-5]
15-16	<p>Архивные путеводители. Обзоры архивных документов. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя. Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора.</p>	2	2				[1-5]
17-18	<p>Архивные указатели. Архивная историческая справка. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p>	2	2				[1-5]

	Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Понятие исторической справки. Содержание истории фонда. Содержание истории фондообразования.						
18-19	<p>Архивное описание документов и дел. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие архивного описания. Описание на уровне фонда, единицы измерения документа. Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.</p>	2	2				[1-5]
19-20	<p>Обеспечение сохранности документов в архивах. Первичная реставрация и консервация архивных документов. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервант.</p>	4	4				[1-5]
21-22	<p>Проверка наличия и состояния документов в архивах. Доступ к документам архивного фонда РФ. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p>	2	2				[1-5]

	Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Порядок допуска к документам архивного фонда.						
22-23	<p>Использование архивных документов. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов.</p>	2	2				[1-5]
23-24	<p>Работа читального зала архива. Формы массового использования архивных документов. Учет использования архивных документов. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале. Понятие форм массового использования архивных документов. Содержание форм массового использования архивных документов. Цели учета использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Первичные документы государственного архив. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры.</p>	4	4				[1-5]
24-25	<p>Технотронные архивы. Электронные архивы. (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)</p> <p>Понятием виды технотронных архивов. Ведущие технотронные архивы. Порядок хранения докумен-</p>	2	2				[1-5]

	тов в технотронных архивах. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.						
	Итого	36	36		36		

Примечания:

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.).

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относится: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по дисциплине прилагаются.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов и эссе, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудитор-

ных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) **Вопросы при устном опросе на семинарском занятии** (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12):

1. Архивный фонд РФ.
2. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
3. Критерии организации документов в РФ.
4. Фондообразование.
5. Понятие государственного учета документов.
6. Учетные документы архива.
7. Характеристика научно-справочного архивного аппарата.
8. Принципы построения научно-справочного аппарата .
9. Понятие архивного справочника .
10. Структура архивных справочников.
11. Понятие архивного путеводителя.
12. Виды архивных путеводителей .
13. Структура путеводителя .
14. Понятие обзора архивных документов.
15. Система построения обзора.
16. Понятие режима хранения документов.
17. Требования к зданиям и помещениям архива .
18. Световой режим.
19. Температурно-влажностный режим.
20. Санитарно-гигиенический режим.
21. Охранный режим .
22. Оборудование архивохранилищ.
23. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.
24. Содержание реставрации и консервант.
25. Понятие форм массового использования архивных документов.
26. Содержание форм массового использования архивных документов.
27. Цели учета использования архивных документов.
28. Первичные документы ведомственного архива.
29. Первичные документы государственного архива.
30. Вторичная обобщающая информация.
31. Аналитические обзоры.
32. Понятие электронных архивов.
33. Порядок принятия электронных документов в архив.
34. Организация труда персонала архива.
35. Международный этический кодекс архивистов 1966 года.
36. Заведующий архивом. Архивариус.

37. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.
38. Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ.

2) Развёрнутые ответы на вопросы при письменном опросе (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12)

Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.

Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.

Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.

Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.

Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.

Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.

Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.

Принципы учета уникальных и особо ценных документов.

Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.

Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.

Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.

Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.

Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.

Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.

Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.

Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.

Правила составления и оформления архивных описей.

Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.

Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.

Экспертиза ценности документов - основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ.

Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.

Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.

Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.

Особенности составления архивных каталогов.

Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.

Проблема защиты архивных документов от хищения и не санкционированного доступа.

Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.

Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).

Анализ учета использования документов архива на современном этапе.

Менеджмент в архивах России: организация труда и современные формы хозяйственной деятельности.

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

3) Примерная тематика докладов (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12):

Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.

Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)

Архивное дело в России в XVIII веке.

Архивное дело в России в первой половине XIX века.

Архивное дело в России во второй половине XIX века.

Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).

Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).

Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).

Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.

Современные проблемы архивного дела в России.

Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.

Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

Критерии оценивания докладов:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Наименование показателей	Максимальное количество баллов
-----------------------	--------------------------	--------------------------------

Степень раскрытия сущности проблемы	соответствие содержания темы доклада; полнота и глубина раскрытия основных понятий; знание и понимание проблемы, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, основные положения; умение четко и обоснованно формулировать выводы; «трудозатратность» (объем изученной литературы, добросовестное отношение к анализу проблемы); самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала.	3
Ответы на уточняющие вопросы	ответ структурирован, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии	1
Соблюдение требований по оформлению	точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, правильность, аккуратность оформления, соблюдение требований к объему доклада; грамотность культура изложение материала	1

4) Примеры тестовых заданий по дисциплине (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12):

Закон, согласно которому архивные документы были отнесены к историческим памятникам

Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР

Положение о Государственном архивном фонде СССР

+Об охране и использовании памятников истории и культуры

Об архивах

Федеральное архивное агентство создано в

1980 г.

1998 г.

2000 г.

+2004 г.

В 16-17 веках писцовые, переписные, дозорные, межевые и платежные книги отлагались в архиве

+Поместного приказа

Разрядного приказа

Посольского приказа

Сената

Первая опись документов, дошедшая до нас, содержится в

«Новом летописце»

«Сказании Авраамия Палицына»

+Ипатьевской летописи

Титулярнике

Подлинный документ, текст которого полностью уместается на оном листе, это (2 варианта)

столбец

тетрадь

+столп

+список

книга

грамота

Склейка ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга, это

+столбец

тетрадь

список

книга

грамота

Несколько столпов, сшитых в единый корешок, это

столбец

+ тетрадь

список

книга

грамота

Особо важный правительственный или частный документ, преимущественно на одном листе, это

столбец

список

столп

+грамота

Архивы отделились от канцелярий и превратились в самостоятельные структурные части государственных учреждений при:

Иване Грозном

+Петре I

Александре I

Николае II

Архивист, который разобрал, систематизировал и составил подробные описи на архивные документы Кабинета Петра I

+М.М.Щербатов

М.Г.Собакин

Н.Н. Бантыш-Каменский

Н.М.Карамзин

Первые исторические архивы возникают в России в

16 в.

17 в.

+18 в.

19 в.

Совокупность архивных документов, а также архивное учреждение, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей относится к понятию

архивный фонд

архивное дело

+ архив

архивная опись

Первый археологический съезд организовал

А.Х.Востоков

П.М.Строев

+Н.В.Калачов

Д.Я.Самоковасов

Дисциплина, которая изучает закономерности образования документов и разрабатывает способы создания документов, это

теория и практика архивного дела

история архивного дела

+документоведение

археография

Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, относится к понятию

+архивный фонд

архивное дело

архив

архивная опись

Дисциплина, которая изучает складывание российских и зарубежных архивов, их современную организацию, законодательство по архивному делу это

теория и практика архивного дела

+ история и организация архивного дела

документоведение

археография

Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника, относится к понятию

архивный фонд

архивное дело

архивная копия

+архивный документ

Дисциплина, изучающая архивную терминологию с целью ее кодификации и нормализации и способствующая развитию понятийного аппарата архивоведения, это

документоведение

+ архивоведческое терминоведение

теория и практика архивного дела

археография

Объектом изучения теории и практики архивного дела являются (выбрать все правильные варианты)

+текстовые документы на бумажной основе

+научно-техническая документация

эпиграфические источники

+машиночитаемые документы

+кинофотодокументы

Критерии оценивания:

Всего в тесте 25 вопросов. За каждый правильный ответ – 1 балл.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.¹

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
<i>Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:</i>	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
<i>Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:</i>	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки²

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или контрольная работа;

От 0 до 25 баллов(текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка)– активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов, автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Форма контроля	Сумма баллов	Название
Экзамен	86 - 100	отлично

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

² В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр. № 47)

Зачёт	71-85	хорошо
	56-70	удовлетворительно
	56-100	зачтено
	0-55	не зачтено

Зачет проводится в устной форме.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, показал готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, способность к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности, исчерпывающе, последовательно, логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами поиска необходимой информации в справочных и интернет-ресурсах, использует в ответе материал словарей, правильно и творчески строит диалогическую речь, владеет навыками говорения, письма, чтения и перевода с объема, необходимым для осуществления профессиональной деятельности;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, не показал достаточной готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, способности к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания по проверке навыков говорения, чтения и перевода текста в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности.

Вопросы для подготовки к зачету (ОК – 3, ПК – 11, ПК – 12):

- 1.Критерии организации документов в РФ.
- 2.Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
- 3.Фондообразование.
- 4.Задачи и этапы экспертизы ценности документов.
- 5.Дать характеристику учетным документам архива.
- 6.Характеристика научно-справочного архивного аппарата.
- 7.Основные принципы построения научно-справочного аппарата.
- 8.Понятие архивного справочника. Виды архивных справочников.
- 9.Структура архивных справочников.
- 10.Понятие и виды архивных путеводителей.
- 11.Структура путеводителя.
- 12.Архивная опись.
- 13.Система построения обзора архивных документов.
- 14.Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
- 15.Оборудование архивохранилищ.
- 16.Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.
- 17.Содержание реставрации и консервант.
- 18.Содержание форм массового использования архивных документов.
- 19.Цели учета использования архивных документов.
- 20.Понятие электронных архивов.
- 21.Порядок принятия электронных документов в архив.
- 22.Международный этический кодекс архивистов 1966 года.
- 23.Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.
- 24.Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ.
- 25.Современные проблемы архивного дела в России.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	«Минимальный уровень» (56-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<p><u>Компетенции не сформированы.</u></p> <p>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнять. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнять; - владение основной литературой, реко- 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать прак-

		мендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	тические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>
2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. – 233 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:
<http://biblio-online.ru/bcode/450118>

б) дополнительная литература:

4. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. – Ч. 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>
5. Воронов, А.П. Архивоведение / А.П. Воронов. – Санкт-Петербург: Типография А. П. Лопухина, 1901. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454234>

в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Библиотека портала Credo.ru <http://www.portal-credo.ru/site/?act=lib&id=197>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проведение лекционных и семинарских занятий по дисциплине осуществляется в каб. № 309 (корпус исторического факультета СОГУ), обеспеченного компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в каб.312.

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)

11. Лист обновления/актуализации

Программа обновлена.
Был дополнен список литературы.

1. Программа рассмотрена и утверждена на заседании новейшей отечественной истории от «12» марта 2018 г., протокол № 7.

Программа одобрена на заседании Совета исторического факультета от «27» марта 2018 г., протокол № 9.

2. Программа рассмотрена и утверждена на заседании новейшей отечественной истории от «12» марта 2019 г., протокол № 7.

Программа одобрена на заседании Совета исторического факультета от «22» марта 2019 г., протокол № 8.

3. Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры российской истории от «10» марта 2020 г., протокол № 9.

Программа одобрена на заседании Совета исторического факультета от «20» марта 2020 г., протокол № 8.