

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАМА ДИСЦИПЛИНЫ
«Архивоведение»**

Направление/специальность 46.03.01 История

Профиль "История"

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Владикавказ

2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 46.03.01История, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1291 от 08.10.2020, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 46.03.01История, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 11 от 29.04.2021)

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры российской истории

(протокол № 8 от «25» марта 2021 г.)

Зав. кафедрой

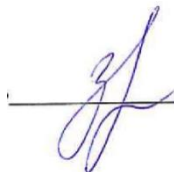


Р.С.Бзаров

Одобрена советом исторического факультета

(протокол № 9 от «02» апреля 2021 г.)

Председатель совета факультета



Плиева З.Т.

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 11 от 29.04.2021 г.).

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.(108 час.).

	ОчнаяФормаобучени я
Курс	3
Семестр	5
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	72
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-
Общее количество часов	108 час.

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» ...

является формирование у студентов компетенций по освоению научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение студентами знаний о становлении архивного дела в России, 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:

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам Блок 1.Дисциплины (модули) . Часть, формируемая участниками образовательных отношений . Б1.В.18.

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):

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

Способен проводить научные исследования в области современного социально-гуманитарного знания.;
(ПК-2).

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
Код	Формулировка	Знать:	Уметь	Владеть:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический	Основные этапы и закономерности исторического развития и	Раскрыть смысл выдвигаемых идей. Представить рассматриваемые	Навыками работы историческими источниками и критической

	анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	специфику их понимания в различных в авторских подходах.	проблемы в развитии.	литературой.
ПК-2	Способен проводить научные исследования в области современного социально-гуманитарного знания.	Основные принципы организации работы в архивах, музеях, библиотеках, а также правила работы исследователей в читальных залах этих учреждений.	Пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов, музеев и библиотек.	Навыками поиска, хранения и обработки необходимой информации

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).

1. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов	
		л	пр	Содержание	Ча
1-2	Предмет и основные понятия архивоведения. Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные понятия архивоведения. Особенности учебной дисциплины "Архивоведение". Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси.	2	2		

3-4	<p>Архивное дело в XIV – XIX вв.</p> <p>Становление архивного дела в Московской Руси. Государственный архив России. Формирование сети приказных архивов. Влияние реформ Петра I на архивное дело. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</p>	2	2		
5-6	<p>Архивное дело на рубеже веков и становление советской архивной системы.</p> <p>Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX</p>	2	2		

	<p>вв. Архивные комиссии. Первая мировая война. Первые декреты советской власти в области архивов. Новые архивы, созданные при советской власти. Новый порядок пользования архивами. Новый порядок управления архивным делом.</p>						
7-8	<p>Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Архивный фонд РФ.</p> <p>Характеристика Закона РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.93. 40</p> <p>Порядок хранения документов Архивного фонда РФ. Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ. 45 43</p>	2	2				[1-5]
9-10	<p>Росархив. Организация документов Архивного фонда РФ.</p> <p>Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивными делами. Федеральная архивная служба РФ — Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование.</p>	2	2				[1-5]

11-12	<p>Комплектование архива. Подготовка и порядок передачи документов в архив.</p> <p>Понятие и содержание комплектования архива. Источник комплектования. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.</p>	2	2				[1-5]
13-14	<p>Основные правила фондирования документов в архиве. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии.</p>	2	2				[1-5]
15-16	<p>Научно-справочный архивный аппарат. Система архивных каталогов. Архивные путеводители.</p> <p>Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Понятие архивного каталога</p> <p>74</p> <p>Порядок каталогизации архивных документов</p>	2	2				[1-5]

	74 Виды архивных каталогов. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей 77 Структура путеводителя. 78 75 70						
17-18	Обеспечение сохранности документов в архивах. Формы массового использования архивных документов. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Понятие форм массового использования архивных документов. Содержание форм массового использования архивных документов 101 90	2	2				[1-5]
	ИТОГО	18	18				

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.

2. 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.).

3. 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 относятся: 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.

4. 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

(аудиторных) 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 :

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 :

- 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 :

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVIII вв.)
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
4. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
5. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).

7. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
10. Современные проблемы архивного дела в России.
11. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.

12. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

13. 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 и 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 :

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 помещается на одном листе, это (2 варианта)

столбец

тетрадь

+столп

+список

книга

грамота

Склепка 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
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
<input type="checkbox"/> Выполнения заданий на практических занятиях	10
<input type="checkbox"/> Выполнения домашних заданий	5
<input type="checkbox"/> Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
<input type="checkbox"/> Выполнения заданий на практических занятиях	10
<input type="checkbox"/> Выполнения домашних заданий	5
<input type="checkbox"/> 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;

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)

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
	71-85	хорошо
	56-70	удовлетворительно
Зачёт	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

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)
<u>Компетенции не сформированы.</u> Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы.</u> Сформированы базовые структурные знания. Умения фрагментарны, носят характер репродуктивности. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания обширны, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе,	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание

<p>основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</p> <p>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий;</p> <p>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</p>	<p>недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</p> <p>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>теоретическое содержание материала.</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</p> <p>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</p> <p>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</p> <p>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</p> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.</p>	<p>сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</p> <p>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <p>- умение решать практические задания;</p> <p>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «хорошо» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «отлично» / «зачтено»</p>

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/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>.
- Библиотека портала Credo.ru <http://www.portal-credo.ru/site/?act=lib&id=197>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа № 304: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Система тестирования SunravWEBClass (сетевые лицензии); Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotal Security (сетевые лицензии); Система управления базами данных MySQLFireBird (свободное ПО); Интегрированная среда разработки Eclipse</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, Ватутина/Церетели, д. 19/16</p>
--	---

<p>(свободное ПО); Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» (разработка СОГУ); Консультант+ (сетевые лицензии); демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация).</p>	
<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся № 305: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Система тестирования SunravWEBClass (сетевые лицензии); Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity (сетевые лицензии); Система управления базами данных MySQLFireBird (свободное ПО); Интегрированная среда разработки Eclipse (свободное ПО); Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» (разработка СОГУ); Консультант+ (сетевые лицензии); OfficeStandard 2016 (сетевые лицензии); Windows 7 Professional; (сетевые лицензии); Windows 10 Enterprise (сетевые лицензии).</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, Ватутина/Церетели, д. 19/16</p>
<p>Лаборатории: компьютерные классы № 305: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, с возможностью подключения к сети «Интернет», программное обеспечение: Система тестирования SunravWEBClass (сетевые лицензии); Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity (сетевые лицензии); Система управления базами данных MySQLFireBird (свободное ПО); Интегрированная среда разработки Eclipse (свободное ПО); Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» (разработка СОГУ); Консультант+ (сетевые лицензии); OfficeStandard 2016 (сетевые лицензии); Windows 7 Professional; (сетевые лицензии); Windows 10 Enterprise (сетевые лицензии).</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, Ватутина/Церетели, д. 19/16</p>
<p>Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Система тестирования SunravWEBClass (сетевые лицензии); Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotal Security (сетевые лицензии); Система управления базами данных MySQLFireBird (свободное ПО); Интегрированная среда разработки Eclipse</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ,</p>

(свободное ПО); Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» (разработка СОГУ); Консультант+ (сетевые лицензии); OfficeStandard 2016 (сетевые лицензии); Windows 7 Professional; (сетевые лицензии); Windows 10 Enterprise (сетевые лицензии).	Церетели/Ватутина, д. 16/19
---	--------------------------------

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ 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)