

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР  
\_\_\_\_\_ А.М. Дигурова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Архивоведение»**

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

Профили: История. Обществознание

**Форма обучения – очная, заочная**

Владикавказ 2021

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 22.02.2018 г. №125, 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 29.04.2021 г., протокол № 11.

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

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры российской истории  
(протокол № 7 от «10» марта 2021 г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Р.С.Бзаров

Одобрена Советом исторического факультета  
(протокол № 9 от «02» апреля 2021 г.)

Председатель Совета факультета \_\_\_\_\_ З.Т. Плиева

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 0часа).

Форма промежуточной аттестации – экзамен

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	2	-
Семестр	4	-
Лекции	18	-
Практические занятия	18	-
Лабораторные занятия	-	-
Консультации	-	-
Итого аудиторных занятий	36	-
Самостоятельная работа	72	-
Курсовая работа	-	-
Зачет	+	-
Общее количество часов	108	-

## 2. Цели освоения дисциплины

Осуществление совместной учебной и воспитательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями вышеуказанного федерального государственного образовательного стандарта, а также профессионального стандарта **01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** (утвержден приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. №544н.

*Основная цель вида профессиональной деятельности:*

Оказание образовательных услуг по основным образовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение).

*Образовательный аспект:*

- понять историю и организацию архивного дела в Российской Федерации, усвоить научно-методические и технологические основы комплектования, хранения, учёта и использования документов Архивного фонда страны на разных этапах развития, уметь анализировать и использовать накопленные знания в преподавательской деятельности.

*Воспитательный аспект:*

- воспитать отношение к профессии как социально востребованной отрасли знания, способной решать теоретические и прикладные задачи в области истории и обществознания.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

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

Приступая к изучению дисциплины «Архивоведение», студент должен знать основы отечественной истории, уметь выделять причинно-следственные связи в развитии российского общества, владеть базовыми представлениями об основах истории, понимать взаимообусловленность факторов общественно-исторического процесса, формулировать свои мировоззренческие взгляды и принципы соотнесения их с исторически возникшими

мировоззренческими системами, идеологическими теориями.

**Обобщенная трудовая функция:**

**01.001** – А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**Трудовая функция А/01.6** – Общепедагогическая функция. Обучение.

**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
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
ОПК -8	способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
УК - 1	- механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход в области образования - (З.1)	- находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи - (У.2)	- методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них – (В.1)

ОПК - 8	- теоретические основы и технологию организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской и проектной деятельности и иной деятельности обучающихся – (З.2)	- осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации и адаптировать её к своей педагогической деятельности, использовать профессиональные базы данных – (У.1)	- приёмами научной и профессиональной устной и письменной коммуникации – ( В.2)
---------	--	---	---

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).

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недел и	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литера тура
		л	пр	Содержание	Часы		
1-2	<p>Тема: «Предмет и основные понятия архивоведения. Становление архивного дела в Киевской Руси. Архивное дело Московской Руси».</p> <p>(УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Основные понятия архивоведения. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси. Становление архивного дела в Московской Руси. Государственный архив России. Формирование сети приказных архивов.</p>	2	2	<p>Архивный проект барона Г. А. Розенкампа .</p> <p>Архивная деятельность Николая Васильевича Калачова.</p> <p>Проект централизации архивного дела Д. Я. Самоковцова</p> <p>Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. Архивные комиссии. Архивы России в годы Первой мировой войны.</p>	12	Устный опрос, конспект.	[1-5]
3-4	<p>Тема: «Архивное дело в XVIII – XIX вв.».</p> <p>(УК – 1, ПК – 2)</p> <p>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</p>	2	2	<p>Архивные указатели. Архивная историческая справка.</p> <p>Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Понятие исторической справки. Содержание истории фонда. Содержание истории фондообразования.</p>	6	Устный опрос, вопросы по теме в рубежном тестировании.	[1-5]

	архивного дела в начале и середине XIX в. Архивное дело во второй половине XIX в. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.						
<b>5-6</b>	<p>Тема: «Становление советской архивной систем. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды». (УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Первые декреты советской власти в области архивов. Новые архивы, созданные при советской власти. Новый порядок пользования архивами. Новый порядок управления архивным делом. Создание новых архивов в 1930-е гг. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.</p>	2	2	<p>Архивное описание документов и дел.</p> <p>Понятие архивного описания. Описание на уровне фонда, единицы измерения документа. Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.</p>	6	Устный опрос, конспект.	[1-5]
<b>7-8</b>	<p>Тема: «Становление архивного дела в Российской Федерации. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах». (УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении</p>	2	2	<p>Обеспечение сохранности документов в архивах. Первичная реставрация и консервация архивных документов.</p> <p>Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный</p>	8	Устный опрос, вопросы по теме в рубежном тестировании.	[1-5]

	архивов бывшего СССР. Строительство архивной системы Российской Федерации. 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.			режим. Оборудование архивохранилищ. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервант.			
<b>9-10</b>	<p>Тема: «Система Росархива. Архивный фонд РФ. Федеральная архивная служба Российской Федерации. Организация документов архивного фонда РФ».</p> <p>(УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Понятие и структура Росархива. Современные федеральные госархивы. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом. Федеральная архивная служба РФ — Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование.</p>	2	2	<p>Проверка наличия и состояния документов в архивах. Доступ к документам архивного фонда РФ.</p> <p>Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Порядок допуска к документам архивного фонда.</p>	8	Устный опрос, конспект.	[1-5]
<b>11-12</b>	<p>Тема: «Комплектование архива. Подготовка и порядок передачи документов в архив».</p> <p>(УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Понятие и содержание комплектования архива.</p>	2	2	<p>Использование архивных документов.</p> <p>Понятие использования архивных документов.</p>	6	Устный опрос, конспект.	[1-5]



	Источник комплектования. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.			Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов			
<b>13-14</b>	<p>Тема: «Основные правила фондирования документов в архив. Экспертиза ценности документов». (УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии.</p>	2	2	<p>Работа читального зала архива. Формы массового использования архивных документов. Учет использования архивных документов.</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 архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры.</p>	6	Устный опрос, конспект.	[1-5]
<b>15-16</b>	<p>Тема: «Учет документов в архивах. Научно-справочный архивный аппарат. Архивная опись. Система архивных каталогов». (УК – 1, ПК – 2)</p>	2	2	<p>Технотронные архивы. Электронные архивы.</p> <p>Понятием виды технотронных архивов. Ведущие технотронные</p>	8	Устный опрос, конспект.	[1-5]

	<p>Понятие государственного учета документов. Учетные документы архива. Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие архивного справочника. Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов. Виды архивных каталогов.</p>			<p>архивы. Порядок хранения документов в электронном архиве. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.</p>			
17-18	<p>Тема: «Архивные путеводители. Обзоры архивных документов». (УК – 1, ПК – 2)</p> <p>Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя. Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора.</p>	2	2	<p>Исторические архивы XVIII – начала XX в.: история комплектования, состав фондов .</p>	12	<p>Устный опрос, конспект.</p>	[1-5]
	<b>ИТОГО</b>	18	18		72		108

**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 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.

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

(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 (УК-1: 3.1, У.2, В.1):**

1. Основные понятия архивоведения.
2. Основные виды документов в Киевской Руси.
3. Первые архивы Киевской Руси.
4. Становление архивного дела в Московской Руси.
5. Государственный архив России.
6. Формирование сети приказных архивов.
7. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
8. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру.
9. Министерская система начала XIX в. и архивное дело.
10. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.
11. Архивное дело во второй половине XIX в.
12. Влияние реформ Александра II на архивное дело.
13. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.
14. Первые декреты советской власти в области архивов.
15. Новые архивы, созданные при советской власти.
16. Создание новых архивов в 1930-е гг.
17. Влияние тоталитарной системы на архивное дело.
18. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.
19. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС.
20. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР.
21. Строительство архивной системы Российской Федерации.
22. Понятие и структура Росархива.
23. Современные федеральные госархивы.
24. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
25. Понятие и содержание комплектования архива. Источник комплектования.
26. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.
27. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.
28. Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда.
29. Понятие экспертизы ценности документов.
30. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии.
31. Понятие государственного учета документов. Учетные документы архива.
32. Характеристика научно-справочного архивного аппарата.

33. Принципы построения научно-справочного аппарата.
34. Понятие архивного справочника.
35. Понятие и функции архивной описи.
36. Правила составления архивной описи.
37. Понятие архивного каталога.
38. Порядок каталогизации архивных документов.
39. Виды архивных каталогов.
40. Понятие архивного путеводителя.
41. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя.

**Развёрнутые ответы на вопросы при письменном опросе (УК-1: У.2; ОПК -8: В.2):**

1. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.
2. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.
3. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
4. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
5. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.
6. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.
7. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
8. Принципы учета уникальных и особо ценных документов.
9. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
10. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
11. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
12. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
13. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
14. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.
15. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
16. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.
17. Правила составления и оформления архивных описей.
18. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
19. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
20. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
21. Экспертиза ценности документов - основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ.
22. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
23. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.

24. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.
25. Особенности составления архивных каталогов.
26. Проблема защиты архивных документов от хищения и не санкционированного доступа.
27. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.
28. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
29. Анализ учета использования документов архива на современном этапе.
30. 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.

## 2) Примерная тематика докладов (УК-1: У.2, В.1; ОПК -8: 3.2, У. 1, В.2):

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 (УК-1: В.1; ОПК -8: В.2):

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 умещается на оном 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

Александрe 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

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 15 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 – экзамен.

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

### БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
<i>Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:</i>	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	5
1-я рубежная письменная контрольная работа	15
<i>Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:</i>	20
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	5
2-я рубежная письменная контрольная работа	15
Экзаменационная сессия	30
<b>Итого</b>	<b>100</b>

### Методика формирования результирующей оценки

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-70 баллов:

**1-я рубежная аттестация - максимально 35 баллов; из них:**

От 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

**2-я рубежная аттестация – максимально 35 баллов; из них:**

От 0 до 15 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 20 баллов (текущая оценка)– активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

**Для экзамена:**

За устный ответ на экзамене студент получает 0-30 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля от 50 баллов, автоматически могут получить за «Экзамен» оценку «удовлетворительно».

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
	50-70	удовлетворительно
	0-49	неудовлетворительно
Зачёт	50-100	зачтено
	0-49	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 (УК-1: У.2, В.1; ОПК -8: У.1, В.2)**

- 1.Взаимосвязь архивоведения с другими дисциплинами.
- 2.Основные понятия архивоведения
- 3.Основные виды документов в Киевской Руси
- 4.Становление архивного дела в Московской Руси
- 5.Формирование сети приказных архивов
- 6.Влияние реформ Петра I на архивное дело
- 7.Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру
- 8.Министерская система начала XIX в. и архивное дело
- 9.Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.
- 10.Влияние реформ Александра II на архивное дело
- 11.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.
- 12.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.
- 13.Архивные комиссии.
- 14.Первые декреты советской власти в области архивов
- 15.Критерии организации документов в РФ.
- 16.Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
- 17.Фондообразование.
- 18.Задачи и этапы экспертизы ценности документов.
- 19.Дать характеристику учетным документам архива.
- 20.Характеристика научно-справочного архивного аппарата.
- 21.Основные принципы построения научно-справочного аппарата.
- 22.Понятие архивного справочника. Виды архивных справочников.
- 23.Структура архивных справочников.
- 24.Понятие и виды архивных путеводителей.
- 25.Структура путеводителя.
- 26.Архивная опись.
- 27.Система построения обзора архивных документов.
- 28.Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
- 29.Оборудование архивохранилищ.
- 30.Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.

- 31.Содержание форм массового использования архивных документов.
- 32.Цели учета использования архивных документов.
- 33.Понятие электронных архивов.
- 34.Порядок принятия электронных документов в архив.
- 35.Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.
- 36.Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ. 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 50 баллов)	«Минимальный уровень» (50-70 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"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия,</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> </ul>

заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	- 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 практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «хорошо» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «отлично» / «зачтено»</b>

Код	Результаты обучения	Показатели оценки результата
<b>УК – 1</b>		
	<b>-знать:</b>	
3.1	Механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход в области образования	1. Рассказывает об основных механизмах и методиках поиска, синтеза информации. 2. Приводит примеры применения системного подхода в области образования при поиске и обработке информации
	<b>-уметь:</b>	
У.2	Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	1. Анализирует возможные варианты поиска и критического анализа информации
	<b>-владеть навыками</b>	
В.1	Методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них	1.Способен устанавливать причинно-следственные связи и определять наиболее значимые среди них.

ОПК – 8		
	<b>-знать:</b>	
3.2	Теоретические основы и технологию организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской и проектной деятельности и иной деятельности обучающихся	1. Дает определения основных понятий 2. Перечисляет этапы организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской и проектной деятельности и иной деятельности обучающихся. 3. Называет требования к учебно-профессиональной, научно-исследовательской и проектной деятельности и иной деятельности обучающихся.
	<b>-уметь:</b>	
У.1	Осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации и адаптировать её к своей педагогической деятельности, использовать профессиональные базы данных	1. Выбирает необходимую информацию из профессиональных баз данных 2. Анализирует научную информацию. 3. Сопоставляет и формулирует выводы.
	<b>-владеть навыками</b>	
В.2	Приёмами научной и профессиональной устной и письменной коммуникации	Демонстрирует грамотную устную и письменную научно-профессиональную коммуникацию

## 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/>.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Проведение лекционных и семинарских занятий по дисциплине осуществляется в каб. № 402 (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. 311

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>№ договора (лицензия)</b>
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Kasperksy Endpoint Security	До 22.01.2024
4.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
5.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№ 468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т. (бессрочно)



## 11. Лист обновления/актуализации

---

---

---