

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Исторический факультет



Рабочая программа дисциплины

Историческое архивоведение

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

История; обществознание

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки - 2022

(по учебному плану)

Составитель: к.и.н., доц. Болурова А.Н.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №125, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль – История и обществознание; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Истории России на 2023 -2024 уч. год

Протокол «14 » от 23.06. 2023 г.

Заведующий кафедрой  Бегеулов Р.М.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Наименование дисциплины (модуля)..... | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 7 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)..... | 7 |
| 5.2. Тематика лабораторных занятий..... | 10 |
| 5.3. Примерная тематика курсовых работ..... | 10 |
| 6. Образовательные технологии..... | 10 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 12 |
| 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций..... | 12 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины..... | 17 |
| 7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:..... | 17 |
| 7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)..... | 18 |
| 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов..... | 20 |
| 7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров..... | 24 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса..... | 25 |
| 8.2. Дополнительная литература:..... | 26 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)..... | 26 |
| 10. требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)..... | 27 |
| 10.1. Общесистемные требования..... | 27 |
| 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины..... | 27 |
| 10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения..... | 27 |
| 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 28 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 28 |

1. Наименование дисциплины (модуля)

Историческое архивоведение

Целью изучения дисциплины является:

формирование целостного представления о становлении и развитии архивного дела, обучение первичным навыкам архивной работы будущих архивных работников, а также специалистов делопроизводства, непосредственно связанных с работой ведомственных архивов.

Для достижения цели ставятся задачи:

1. Дать первичные понятия о развитии архивного дела в России;
2. Выработать первичные навыки современных архивных технологий;
3. Подготовить к работе в ведомственном или государственном архиве;

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленности (профиля) подготовки «История; обществознание» (квалификация – бакалавр).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Историческое архивоведение» (Б1.В.ДВ.09.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1. и реализуется как дисциплина по выбору Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в семестре А. На ОЗО дисциплина реализуется на 5 курсе в зимнюю сессию

| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|-----------------|
| Индекс | (Б1.В.ДВ.09.01) |
| Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Данная учебная дисциплина является вариативной и опирается на базовые знания, умения и компетенции, полученные по истории России (с древнейших времен по настоящее время), обществознанию. | |
| Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Освоение дисциплины (модуля) «Историческое архивоведение» является необходимой для определения пространственных рамок исторических процессов и явлений, теории и практики архивного дела. Знания, полученные при изучении дисциплины «Историческое архивоведение» могут быть использованы при изучении дисциплин «Источниковедение», «Историография». | |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Историческое архивоведение» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

| Код компетенций | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП | Индикаторы достижения компетенций | Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами |
|-----------------|--|-----------------------------------|---|
|-----------------|--|-----------------------------------|---|

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| <p>УК-5</p> | <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1 . Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозного и этических учений.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества.</p> <p>УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> | <p>Знать.</p> <ul style="list-style-type: none"> •особенности социальной организации общества , специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; •особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт); •основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные); • преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур; • сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> •способностью преодолевать стереотипы; •творческим отношением к процессу коммуникации; •способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.). |
|--------------------|---|--|--|

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| <p>ПК-1</p> | <p>Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач</p> | <p>ПК- 1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.</p> | <p>Знать: проблемный и фактический материал по различным процессам истории республики; даты и периоды истории региона, а также основные факты и явления характеризующие целостность исторического процесса; основные закономерности общественного развития</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> •самостоятельно получать знания: работать с конспектами, учебником, учебно-методической, справочной литературой, другими источниками информации; •воспринимать и осмысливать информацию; подводить итоги работы, выполнять самоконтроль, закреплять и расширять знания; самостоятельно получать знания: углублять знания, уточнять по признакам понятий, отделять существенные признаки от несущественных; уточнять границы использования знаний; •самостоятельно получать знания в результате анализа большого количества источников и историографического материала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по этнографии народов Северного Кавказа; •разными методами исследования исторических источников; •творческими (исследовательскими) проектами, применять |
|--------------------|--|--|--|

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------|
| Объём дисциплины | Всего часов | Всего часов |
| | для очной формы обучения | для заочной формы обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 | 144 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего) | | |
| Аудиторная работа (всего): | 66 | 8 |
| в том числе: | | |
| лекции | 32 | 4 |
| семинары, практические занятия | 34 | 4 |
| практикумы | Не предусмотрено | |
| лабораторные работы | Не предусмотрено | |
| Внеаудиторная работа: | | |
| консультация перед зачетом | | |
| Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др. | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 78 | 132 |
| Контроль самостоятельной работы | | 4 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен) | зачет | зачет |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | | |
|-------|---|------------------------------|---|------------------------|----|-----|-------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | всего | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
| | | | | Лек | Пр | Лаб | | | |
| | Раздел 1. Общая часть | | | | | | | | |
| 1. | Предмет и задачи курса «Историческое архивоведение» | 4 | 2 | | | 2 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос | |
| 2. | Предмет и задачи курса «Историческое архивоведение» | 4 | | 2 | | 2 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|------------|---------------------------------|
| 3. | Становление архивного дела в России до 1917 г. | 4 | 2 | | 2 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание |
| 4. | Становление архивного дела в России до 1917 г. | 4 | | 2 | 2 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией |
| 5. | История становления и развития архивного дела в России (XX век). | 6 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Блиц-опрос |
| 6. | История становления и развития архивного дела в России (XX век) | 4 | | 2 | 2 | УК-5, ПК-1 | Индивидуальные задания |
| 7. | Российское архивное дело в 90-е годы XX в | 6 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | «Мозговой штурм» |
| 8. | Российское архивное дело в 90-е годы XX в | 8 | | 4 | 4 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией |
| 9. | Организация государственного архивного дела в Российской Федерации | 7 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Устный опрос |
| 10. | Организация государственного архивного дела в Российской Федерации | 6 | | 4 | 2 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос |
| 11. | Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. | 8 | 4 | | 4 | УК-5, ПК-1 | «Круглый стол» |
| 12. | Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах | 6 | | 4 | 2 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание |
| 13. | Организация документов Архивного фонда РФ | 6 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Блиц опрос |
| 14. | Организация документов Архивного фонда РФ | 6 | 2 | 2 | 2 | УК-5, ПК-1 | Контрольная работа по Разделу 1 |
| | Раздел 2: Основы архивоведения | | | | | | |
| 15 | Научно-справочный аппарат архивов | 6 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | «Мозговой штурм» |
| 16 | Научно-справочный аппарат архивов | 6 | | 2 | 4 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос |
| 17 | Комплектование архива | 6 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Доклад с презентацией |
| 18 | : Комплектование архива | 6 | | 4 | 2 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание |
| 19 | Использование архивных документов. Доступ к архивным документам | 4 | 2 | | 2 | УК-5, ПК-1 | Тест по теме |
| 20 | Использование архивных документов. Доступ к архивным документам | 6 | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Доклад с презентацией |
| 21 | Работа читального зала архива | 4 | 2 | | 2 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией |
| 22 | Работа читального зала архива | 8 | | 4 | 4 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос |
| 23 | Менеджмент в архивах | 4 | 2 | | 2 | УК-5, ПК-1 | Доклад с презентацией |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------|------------|-----------|-----------|--|-----------|------------|-------------------------|
| 24 | Менеджмент в архивах | 6 | | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание |
| 25 | Архивное дело в КЧР | 4 | 2 | | | 2 | УК-5, ПК-1 | Реферат |
| 26 | Архивное дело в КЧР | 6 | | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Коллоквиум по Разделу 2 |
| | Всего | 144 | 32 | 34 | | 78 | | |

Для заочной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | | |
|-------|--|------------------------------|---|------------------------|----|------|-------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | всего | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
| | | | | Лек | Пр | Кон. | | | |
| | Раздел 1. Общая часть | | | | | | | | |
| 1 | Предмет и задачи курса «Историческое архивоведение» | 6 | 2 | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос | |
| 2 | Предмет и задачи курса «Историческое архивоведение» | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией | |
| 3 | Становление архивного дела в России до 1917 г. | 6 | | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание | |
| 4 | Становление архивного дела в России до 1917 г. | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией | |
| 5 | История становления и развития архивного дела в России (XX век). | 6 | | | 2 | 4 | УК-5, ПК-1 | Блиц-опрос | |
| 6 | История становления и развития архивного дела в России (XX век) | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Индивидуальные задания | |
| 7 | Российское архивное дело в 90-е годы XX в . | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | «Мозговой штурм» | |
| 8 | Российское архивное дело в 90-е годы XX в . | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией | |
| 9 | Организация государственного архивного дела в Российской Федерации | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Устный опрос | |
| 10 | Организация государственного архивного дела в Российской Федерации | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос | |
| 11 | Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | «Круглый стол» | |
| 12 | Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание | |
| 13 | Организация документов Архивного фонда РФ | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Блиц опрос | |
| 14 | Организация документов Архивного фонда РФ | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Контрольная работа по Разде- | |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------|----------|----------|----------|------------|------------|-------------------------|
| | | | | | | | | лу 1 |
| | Раздел 2: Основы архивоведения | | | | | | | |
| 15 | Научно-справочный аппарат архивов | 6 | 2 | | | 4 | УК-5, ПК-1 | «Мозговой штурм» |
| 16 | Научно-справочный аппарат архивов | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос |
| 17 | Комплектование архива | 6 | | 2 | | 4 | УК-5, ПК-1 | Доклад с презентацией |
| 18 | : Комплектование архива | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание |
| 19 | Использование архивных документов. Доступ к архивным документам | 6 | | | 2 | 4 | УК-5, ПК-1 | Тест по теме |
| 20 | Использование архивных документов. Доступ к архивным документам | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Доклад с презентацией |
| 21 | Работа читального зала архива | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Реферат с презентацией |
| 22 | Работа читального зала архива | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Фронтальный опрос |
| 23 | Менеджмент в архивах | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Доклад с презентацией |
| 24 | Менеджмент в архивах | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Творческое задание |
| 25 | Архивное дело в КЧР | 4 | | | | 4 | УК-5, ПК-1 | Реферат |
| 26 | Архивное дело в КЧР | 6 | | | | 6 | УК-5, ПК-1 | Коллоквиум по Разделу 2 |
| | Всего | 144 | 4 | 4 | 4 | 132 | | |

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе практических (семинарских, лабораторных) занятий, ибо по учебному плану лекционные занятия по данной дисциплине не предусмотрены. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- вести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Качественные критерии оценивания | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|----------|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| УК-5 | | | | | |
| | Знать: | Не знает | В целом знает | Знает | |
| Базовый | <ul style="list-style-type: none"> особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт); основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов. | <ul style="list-style-type: none"> особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт); основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов. | <ul style="list-style-type: none"> особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт); основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов. | <ul style="list-style-type: none"> особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт); основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов. | |
| | Уметь: | Не умеет | В целом умеет | Умеет | |
| | <ul style="list-style-type: none"> достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные); преодолевать культурный барьер, воспринимая меж- | <ul style="list-style-type: none"> достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные); преодолевать культурный барьер, | <ul style="list-style-type: none"> достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные); преодолевать культурный барьер, | <ul style="list-style-type: none"> достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные); преодолевать культурный барьер, | |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|--|---|
| | <p>культурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. <p>Владеть:</p> | <p>ер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. <p>Не владеет</p> | <p>ер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. <p>В целом владеет</p> | <p>ер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. <p>Владеет</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> •способностью преодолевать стереотипы; •творческим отношением к процессу коммуникации; •способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.). | <ul style="list-style-type: none"> •способностью преодолевать стереотипы; •творческим отношением к процессу коммуникации; •способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.). | <ul style="list-style-type: none"> •способностью преодолевать стереотипы; •творческим отношением к процессу коммуникации; •способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.). | <ul style="list-style-type: none"> •способностью преодолевать стереотипы; •творческим отношением к процессу коммуникации; •способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.). | |
| Повышенный | <p>Знать:</p> <p>закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском аспектах</p> | | | | <p>В полном объеме знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском аспектах</p> |
| | <p>Уметь:</p> <p>понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте.</p> | | | | <p>Умеет в полном объеме понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте.</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения. | | | | В полном объеме владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения. |
|--|---|--|--|--|--|

ПК-1

| | Знать: | Не знает | В целом знает | Знает | |
|---------|--|--|--|--|--|
| Базовый | проблемный и фактический материал по различным процессам истории республики; даты и периоды истории региона, а также основные факты и явления характеризующие целостность исторического процесса; основные закономерности общественного развития | проблемный и фактический материал по различным процессам истории республики; даты и периоды истории региона, а также основные факты и явления характеризующие целостность исторического процесса; основные закономерности общественного развития | проблемный и фактический материал по различным процессам истории республики; даты и периоды истории региона, а также основные факты и явления характеризующие целостность исторического процесса; основные закономерности общественного развития | проблемный и фактический материал по различным процессам истории республики; даты и периоды истории региона, а также основные факты и явления характеризующие целостность исторического процесса; основные закономерности общественного развития | |
| | Уметь: | Не умеет | В целом умеет | Умеет | |
| | <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно получать знания: работать с конспектами, учебником, учебно-методической, справочной литературой, другими источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; подводить итоги работы, выполнять самоконтроль, закреплять и расширять знания; самостоя- | <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно получать знания: работать с конспектами, учебником, учебно-методической, справочной литературой, другими источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; подводить итоги работы, выполнять самоконтроль, закреплять и расширять знания; | <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно получать знания: работать с конспектами, учебником, учебно-методической, справочной литературой, другими источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; подводить итоги работы, выполнять самоконтроль, закреплять и расширять знания; | <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно получать знания: работать с конспектами, учебником, учебно-методической, справочной литературой, другими источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; подводить итоги работы, выполнять самоконтроль, закреплять и расширять знания; | |

| | | | | | |
|------------|---|--|---|---|---|
| Повышенный | <p>тельно получать знания: углублять знания, уточнять по признакам понятий, отделять существенные признаки от несущественных; уточнять границы использования знаний;</p> <p>•самостоятельно получать знания в результате анализа большого количества источников и историографического материала</p> | <p>самостоятельно получать знания: углублять знания, уточнять по признакам понятий, отделять существенные признаки от несущественных; уточнять границы использования знаний;</p> <p>•самостоятельно получать знания в результате анализа большого количества источников и историографического материала</p> | <p>самостоятельно получать знания: углублять знания, уточнять по признакам понятий, отделять существенные признаки от несущественных; уточнять границы использования знаний;</p> <p>•самостоятельно получать знания в результате анализа большого количества источников и историографического материала</p> | <p>самостоятельно получать знания: углублять знания, уточнять по признакам понятий, отделять существенные признаки от несущественных; уточнять границы использования знаний;</p> <p>•самостоятельно получать знания в результате анализа большого количества источников и историографического материала</p> | |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по этнографии народов Северного Кавказа; •разными методами исследования исторических источников; •творческими (исследовательскими) проектами, применять <p>Знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ, требования примерных образовательных программ по учебному предмету; перечень и содержательные характеристики учебной документации по вопросам организации и реализации образовательного процесса; теорию и технологии возрастных особенностей обучающихся; программы и учеб-</p> | <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по этнографии народов Северного Кавказа; •разными методами исследования исторических источников; •творческими (исследовательскими) проектами, применять | <p>В целом владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по этнографии народов Северного Кавказа; •разными методами исследования исторических источников; •творческими (исследовательскими) проектами, применять | <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по этнографии народов Северного Кавказа; •разными методами исследования исторических источников; •творческими (исследовательскими) проектами, применять | <p>В полном объеме знает : приоритетные направления развития образовательной системы РФ, требования примерных образовательных программ по учебному предмету; перечень и содержательные характеристики учебной документации по вопросам организации и реализации образовательного процесса; теорию и технологии возрастных</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | ники по преподаваемому предмету | | | | особенностей обучающихся; программы и учебники по преподаваемому предмету |
| | <p>Уметь: критически анализировать учебные материалы предметной области с точки зрения их научности, психологопедагогической и методической целесообразности использования; конструировать содержание обучения по предмету в соответствии с уровнем развития научного знания и с учетом возрастных особенностей обучающихся; разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение</p> | | | | <p>В полном объеме умеет критически анализировать учебные материалы предметной области с точки зрения их научности, психологопедагогической и методической целесообразности использования; конструировать содержание обучения по предмету в соответствии с уровнем развития научного знания и с учетом возрастных особенностей обучающихся; разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение</p> |
| | <p>Владеть: Практическими навыками конструирования предметного содержания и адаптации его в соответствии с особенностями целевой аудитории .</p> | | | | <p>В полном объеме владеет практическими навыками конструирования предметного содержания и адаптации его в соответствии с особенностями целевой аудитории .</p> |

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: (УК-5, ПК-1)

1. Отечественное архивоведение, предпосылки и основные этапы его развития.
2. «Документальный» и «архивный» фонд страны.
3. Архив как часть социальной мнестической системы.
4. Нормативно-правовое регулирование архивного дела и деятельности архивов в Российской Федерации.
5. Теоретическое и практическое архивоведение: предмет, задачи, источники и литература.
6. Состав и структура Архивного фонда Российской Федерации.
7. Система архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе.
8. Архивоведение в системе смежных научных дисциплин: источниковедения, документоведения, документалистики.
9. Архивная служба РФ, ее состав и структура.
10. Состав федеральных архивов.
11. Архивный фонд РФ, характеристика основных этапов его формирования.
12. Комплектование архивных документов.
13. Научно-справочный аппарат к архивным документам.
14. Архивы Карачаево-Черкесской Республики.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) (УК-5, ПК-1)

1. Понятия: «документ» и «архивный документ»; «информация» и «ретроспективная информация» – как базовые понятия терминосистемы архивоведения.
2. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Понятия «документальный памятник» и «социальная память».
3. Понятие "архив". История возникновения. Эволюция взглядов на архив в российском обществе. Классификация архивов. Определения понятия в нормативно-правовых и методических документах.
4. Понятия: «документальный фонд», «архивный фонд», Архивный фонд Российской Федерации». Определение, соотношение, область применения.
5. Архивное право и архивное законодательство. Изменения архивного законодательства на современном этапе (1990-2000-е гг.).
6. Архивный фонд Российской Федерации. Состав и организация документов в пределах фонда. Нормативно-правовое регулирование состава и организации АФ РФ.
7. Архивный фонд СССР – Российской Федерации. История формирования. Особенности формирования на разных исторических этапах. Нормативно-правовое регулирование состава.
8. Представления о классификации Архивного Фонда Российской Федерации. Современная методология классификация. Разработки отечественных учёных в области научной классификации АФ РФ.
9. Комплектование Архивного Фонда Российской Федерации. Методология и проблемы комплектования Архивного фонда российской Федерации на современном этапе.
10. Понятие «ценность документов». Экспертиза ценности документов: основное назначение, принципы и критерии.
11. Теоретическое обоснование и нормативно-правовое закрепление современных критериев ценности архивного документа.
12. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
13. Автоматизированные поисковые информационные системы в архивах. Проблемы и перспективы.
14. Классификация ведомственных архивов как источников комплектования конкретных групп государственных архивов.
15. Понятие о классификации документов в пределах архива.
16. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
17. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
18. Родовое понятие архивного фонда.
19. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
20. Хронологические границы архивного фонда. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
21. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.
22. Единица учёта и хранения архивных документов.
23. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначение и условия применения схем различных типов и видов.
24. Специфика систематизации документов объединённых архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.
25. Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.

26. Роль исторических справок при фондировании и систематизации документов.
27. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования, экспертизы ценности и использования архивных документов.
28. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов.
29. Источники комплектования государственных архивов. Критерии определения организаций-источников комплектования государственных архивов.
30. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
31. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу.
32. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов. Их классификация.
33. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.
34. Особенности учета архивных документов в государственных и ведомственных архивах.
35. Учет особо ценных документов. Назначение, основные принципы. Уровни учёта. Нормативно-правовое регулирование учёта.
36. Центральный фондový каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондových каталогов.
37. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок.
38. Понятие «технология хранения архивных документов». Содержание и основные процессы.
39. Понятия «режимы» хранения архивных документов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
40. Развитие научных методов длительного сохранения документов. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Общие сведения о консервации и реставрации документов.
41. Система НСА. Назначение, структура и состав. Основные направления развития.
42. Архивный справочник как единица системы НСА архива и АФ РФ. Классификация архивных справочников.
43. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации как основа создания НСА архивов.
44. Первичная и вторичная документная информация
45. Передача информации потребителям. Виды предоставления ответной информации.
46. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов.
47. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
48. Учет использования документов как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.
49. Особенности комплектования негосударственных архивов.
50. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, КФФД и машиночитаемых документов.
51. Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды развития архивного дела в стране.
52. Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997). Состав учетных документов и справочников.

53. Основные и вспомогательные формы учёта архивных документов.
54. Учет особо ценных документов. Регламент государственного учета уникальных и особо ценных документов (1999).
55. Автоматизированный учет: программный комплекс «Архивный фонд», база данных. «Фондовый каталог».
56. Архивные описи. Назначение и виды описей. Место описей в системе НСА архива.
57. Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов.
58. Обзоры документов. «Обозрения» документов в архивах России XIX веке.
59. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Роль Интернет в развитии автоматизированных архивных технологий.
60. Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования.
61. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
62. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
63. Исполнение запросов – как важнейшая функция современных архивов.
64. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
65. Порядок выдачи и пользования документами в читальном зале. Организация работы читального зала. Учет использования дел и документов.
66. Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры.

Критерии оценки

- Отметка «зачтено» выставляется студенту, если им показаны знания по изучаемому курсу, проявлены способности к самостоятельному логическому мышлению, ответил на подавляющее количество вопросов, но при этом ощущаются некоторые незначительные пробелы;
- отметка «не зачтено» ставится, когда студент проявил полное безразличие к предмету, не смог ответить ни на один вопрос, его знания соответствуют оценке «неудовлетворительно».

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1. Дайте определение понятию архив (ПК-1)

Архив – это.....

2. Зарождению архивного дела на Руси способствовало (УК-5, ПК-1):

- а) письменность
- б) торговля
- в) соседство с другими государствами

3. В Древнерусском государстве место, где переписывали и первоначально хранились книги и документы (УК-5, ПК-1):

- а) казна
- б) монастырь
- в) не переписывались, поэтому не хранились

4. Слово «архив» впервые появилось в системе (ПК-1):

- а) приказного делопроизводства
- б) коллежского делопроизводства
- в) министерского делопроизводства
- г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

5. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их (ПК-1):

- а) приказы

б) советы

в) указы

6. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в (ПК-1):

а) Российском государственном историческом архиве

б) Государственном архиве Российской Федерации

в) Российском государственном архиве древних актов

г) Российском государственном архиве военно-морского флота.

7. Современная система архивов России представлена следующими типами (УК-5):

а) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные

б) Государственные, муниципальные, ведомственные

в) ведомственные, негосударственные

8. Архивный отдел администрации Карачаевского городского округа является (УК-5):

а) федеральным архивом

б) муниципальным архивом

в) ведомственным архивом

г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

9. Архивный фонд — это (ПК-1):

а) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;

б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению

в) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

10. Список фондов заполняется на основании (ПК-1):

а) списка фондов

б) книги учета поступления и выбытия документов

в) акта приема-передачи документов

г) описей дел

11. Росархив находится в управлении (УК-5):

а) Министерства культуры Российской Федерации

б) Министерства здравоохранения Российской Федерации

в) Министерство образования и науки Российской Федерации

г) Министерство спорта Российской Федерации.

12. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела (УК-5, ПК-1):

а) Психология

б) Архивоведение

в) Социология

13. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив (ПК-1):

а) историческая справка

б) акт приема-передачи

в) лист-заверитель

г) опись

14. Дело фонда – это (УК-5):

а) комплект документов по истории фондообразователя

б) документ об истории фондообразователя

в) историческая справка фондообразователя

15. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит ... архивов (УК-5):

а) 11

б) 13

в) 12 архивов

г) 16 архивов

16. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в (УК-5):

- а) лист фонда
- б) список фондов
- в) реестр описей
- г) книгу учета поступления и выбытия документов

17. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по (УК-5):

- а) степени значимости
- б) штатному расписанию
- в) алфавиту

18. К частной собственности относятся архивные документы (ПК-1):

- а) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими
- б) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами
- в) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- г) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

19. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ (ПК-1):

- а) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- в) Основные правила работы архивов организации

20. Основным учетным документом архива является (УК-5)

- а) паспорт фондов
- б) книга учета дел по личному составу
- в) лист фонда
- г) список фондов

21. Система НСА структурно подразделяется на (УК-5):

- а) вертикальный и горизонтальный уровни.
- б) вертикальный уровень
- в) горизонтальный уровень

22. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется (УК-5):

- а) значимостью функций, выполняемых организацией
- б) значимостью информации, содержащейся в документе
- в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

23. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу (УК-5):

- а) до 25 лет (включительно)
- б) до 10 лет (включительно)
- в) до 5 лет (включительно)
- г) до 75 лет (включительно)

24. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в ... году (УК-5, ПК-1):

- а) 1966
- б) 1970
- в) 1956
- г) 1946

25. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в (ПК-1):

- а) Российском государственном историческом архиве
- б) Государственном архиве Российской Федерации

- в) Российском государственном архиве древних актов
- г) Российском государственном архиве фоновых документов

26. Основными задачами Федерального архивного агентства являются (УК-5):

- а) оказание государственных услуг в области архивного дела
- б) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации
- в) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
- г) все вышеназванное

27. Номер фонда присваивается по (УК-5):

- а) реестру описей
- б) книге учета поступления и выбытия документов
- в) акту приема-передачи документов
- г) списку фондов

28. Лист фонда составляется (ПК-1):

- а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

Задания для дидактических работ

1..Выберите верное утверждение, касающееся архивного дела в Древнерусском государстве: а) письменные документы выступали своеобразным оружием в политической борьбе; б) хранилища документов стали архивами в подлинном смысле слова; в) не различались понятия «архив», «казна», «библиотека»;

2.Дайте расшифровку ГА КЧР (ПК-1).....

3.Установите верную цепочку движения архивных документов:

- а) Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства иностранных дел > РГИА;
- б) Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства иностранных дел > РГАДА;
- в) Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства внутренних дел > РГАДА;
- г) Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства внутренних дел > РГИА

4.Соотнесите названия архивов и даты их учреждения:

- | | |
|---|---------|
| 1. Петербургский государственный архив старых дел | A. 1763 |
| 2. Московский государственный архив старых дел | B. 1780 |
| 3. Разрядно-сенатский архив | C. 1782 |
| 4. Поместно-вотчинный архив | D. 1786 |

5. Установите соответствие между понятиями

| | |
|-------------------|--|
| 1. Профиль архива | A. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем |
| 2. Ранг архива | B. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы |
| 3. Тип архива | B. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений |

6. Написать эссе по теме по выбору

1. Основные и вспомогательные формы учёта архивных документов.
2. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

«Введение в профессию»:

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объёме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объёме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

| Соотношение часов лекционных и практических занятий | 0/2 | 1/3 | 1/2 | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1 | 3/1 | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|---|-----|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----------------------------------|
| Коэффициент соответствия | 1,5 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | «зачтено» |
| балльных показателей традиционной | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | «удовлетворительно» |
| отметке | 2 | 1,75 | 1,65 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,35 | 1,25 | - | «хорошо» |
| | 3 | 2,5 | 2,3 | 2,2 | 2 | 1,8 | 1,7 | 1,5 | - | «отлично» |

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>

2. Родионова, Д. Д. Введение в профессию : учебное пособие для студентов направления подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профиль «Культурный туризм и экскурсионный туризм» / Д. Д. Родионова. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2019. - 148 с. - ISBN 978-5-8154-0475-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154353>
3. Козлов В.П. Архивоведение. Учебник и практикум для вузов. – М, 2021 – 48 с.- <https://urait.ru>
4. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века. М, Юрайт, 2021 - <https://urait.ru/>

8.2. Дополнительная литература:

1. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза, 2013.
2. Магидов В.М. Аудиовизуальные архивы на рубеже XX – XXI вв. М., 2011.
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. М., 2011.
4. Ковальченко И.Д. Методы исторических исследований. 3-е изд. М., 2012
5. Алексеева Е.В. Архивоведение. М., 2004
6. Зимин А.А. Государственный архив России XVI столетия: опыт реконструкции. М., 1978
7. Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование. М., 1978
8. Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

| | |
|---|--|
| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
| Лекция | Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат | Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| Самостоятельная работа | Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

10. требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-------------------------|--|---------------------------|
| 2023 / 2024 учебный год | Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. | Действует до 15.05.2024г. |
| | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года. | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочно |

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая, карты.

Технические средства обучения:

Проектор с настенным экраном, ноутбук с выходом в интернет и ЭИОС КЧГУ. Помещение для самостоятельной работы обучающихся

369200, г. Карачаевск, ул.Ленина,29, корп.4, ауд. 302

Специализированная мебель.

Специализированная мебель: столы, стулья, доска.

Технические средства обучения:

1. 10 компьютеров с выходом в интернет .

2. Проектор в комплекте с переносным ноутбуком.

369200, г. Карачаевск, ул.Ленина,29, корп.4, ауд. 302

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная),

Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная),

Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.);

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
2. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».