

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

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность подготовки (профиль): Историческое краеведение

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2020

Карачаевск - 2023

Программу составил(а): *к.и.н .доц. Болурова А.Н.*

Рецензент: *проф.,д.и.н. Бегеулов Р.М.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.03.01 История, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 №950; на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.01 История, направленность (профиль): «Историческое краеведение», основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 История, направленность (профиль): «Историческое краеведение», локальных актов 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



Р.М. Бегеулов

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
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.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	12
10. требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	14
10.1. Общесистемные требования	14
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	15
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	15
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	15
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
12. Лист регистрации изменений	17
Приложение 1	18

1. Наименование дисциплины (модуля)

Историческое архивоведение

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

Цель дисциплины: 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:

дать первичные понятия о развитии архивного дела в России;

дать первичные навыки современных архивных технологий;

подготовить к работе в ведомственном или государственном архиве;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные определения и понятия; современные информационно-коммуникационные технологии; основные факты; общенаучные принципы и методы познания при анализе конкретно-исторических проблем; методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов, проблемный и фактический материал по различным процессам в истории; особенности исторического и экономического развития региона; методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; правила ведения дискуссий и полемики; отечественный и зарубежный опыт организации работы архивных учреждений; общенаучные принципы и методы познания при анализе, отборе и сохранении документов; общенаучные принципы и методы отбора документов, подлежащих архивному хранению; отечественный и зарубежный опыт работы архивных учреждений

Уметь: самостоятельно получать знания: работать с конспектами, учебником, учебно-методической, справочной литературой, другими источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; применять полученные знания для решения учебных задач; подводить итоги работы; выполнять самоконтроль; закреплять и расширять знания; самостоятельно работать с учебной, справочной и учебно-методической литературой; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; организовать работу с различными категориями юридических и физических лиц; подготовить и редактировать тексты профессионального содержания; анализировать содержание документа, его ценность для общества и собственника; анализировать большое количество источников и архивных документов; организовать работу архивного учреждения

Владеть: навыками работы с учебной и учебно-методической литературой, нарративными и другими источниками; принципами научного анализа уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; навыками использования нормативных правовых документов в своей деятельности; навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики; разными методами исследования исторических источников; навыками самостоятельного выполнения творческих (исследовательских) проектов; - основными терминами, понятиями, определениями; первичным навыкам архивной работы, современных архивных технологий; владеть основами проведения анализа, отбора, хранения, сохранности документации,

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения (компетенциями) по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ОПОП, содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, структура и характеристика компетенции</i>
ПК-9	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	Знать – историю и современную организацию архивного дела в России на южном Урале, принципы комплектования, учета и хранения документов, состав фондов основных региональных архивов, книгохранилищ и музеев Уметь – использовать теоретические и практические знания в сфере архивоведения для решения практических задач профессиональной деятельности Владеть - навыками работы с информационно-поисковыми системами архивов и библиотек, практическими приемами поиска документной информации

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к дисциплинам по выбору учебного плана (Индекс: Б1.В.ДВ.03.01)

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по истории России (с древнейших времен по настоящее время), обществознанию,

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 изучения дисциплин «Источниковедение», «Историография».

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.**

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	52	-
Аудиторная работа (всего):	52	-
в том числе:		
лекции	26	-

практические занятия	26	-
лабораторные работы	-	-
Внеаудиторная работа:		-
курсовые работы	-	-
консультация перед экзаменом	-	-
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)	56	-
Контроль самостоятельной работы	36	-
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	-

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

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема, содержание темы дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				всего	Аудиторные уч. занятия		Сам. работа
					Лек	Пр.	
1.	4/8	Становление архивного дела в Российской Федерации Становление архивного дела в Киевской Руси. Роль письменности в зарождении архивного дела на Руси. Становление архивного дела в Московской Руси. Превращение Москвы в центр архивного дела. Архивное дело в XVIII веке. Развитие архивного дела в петровский и постпетровский периоды. Архивное дело в первой половине XIX века. Архивное дело во второй половине XIX века. Развитие архивного дела в XX веке. Становление советской архивной системы.	12	2	4	6	
2.	4/8	Государственное управление архивным делом в Российской Федерации Государственное управление архивным делом в Российской Федерации. Федеральная архивная служба России (Росархив), ее органы и учреждения. Задачи Росархива. Государственный архив. Задачи госархива. Ведомственный архив. Задачи ведомственного архива.	12	4	2	6	
3.	4/8	Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Архивная реформа 1990-х годов. Основные законодательные акты в архивной сфере. Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» № 5341-1(1993 г.). Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» № 552. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Указ Президента РФ № 275 «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ». <i>(Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол)</i>	12	2	4	6	
4.	4/8	Организация документов Архивного фонда РФ Архивный фонд РФ. Органы управления архивным делом и их функ-	14	4	4	6	

		ции. Состав Архивного фонда РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ. Классификация и систематизация документов. Организация документов. Критерии организации хранения документов. Фондообразователь и его признаки. Разновидности Архивного фонда. Основные принципы фондообразования.				
5.	4/8	Научно-справочный аппарат архивов. /Лекция с запланированными ошибками/ Принципы построения системы научно-справочного аппарата (НСА). Структура системы НСА. Архивные справочники. Принципы построения научно-справочного аппарата. Структура архивных справочников.	12	4	2	6
6.	4/8	Комплектование архива /Практическое занятие – творческое задание/ Комплектование архива. Понятие о комплектовании архивов. Цель комплектования. Работа по комплектованию архива документами. Источник комплектования. Критерии источников комплектования ведомственных и государственных архивов. Ведомственное право на архивные документы и его влияние на комплектование отраслевых архивных систем. Понятие о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации. Задачи комплектования государственных архивов. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов. Этапы комплектования архивов. Списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Списки учреждений (лиц)-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок их составления и утверждения. Группы источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Современные проблемы комплектования государственных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности - частной, кооперативной и др. <i>(Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: мастер-класс)</i>	14	4	2	8
7.	4/8	Использование архивных документов. Доступ к архивным документам Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации. Формы массового использования архивных документов. Понятие форм массового использования архивных документов. Содержание форм массового использования архивных документов. Учет использования архивных документов. Цели учета использования архивных документов. Учетные документы архива. Первичные документы ведомственного архива. Первичные документы государственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры	10	2	2	6
8.	4/8	Работа читального зала архива Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале.	10	2	2	6
9.	4/8	Менеджмент в архивах Архивный маркетинг. Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга.	12	2	4	6
	Итого		108	26	26	56

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Обучение по заочной форме в рамках данного направления подготовки отсутствует

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в разделе «Информационно-образовательная среда» на сайте КЧГУ (<http://кчгу.рф>).

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Целью самостоятельной работы являются получение фундаментальных знаний и опыта практической деятельности по профессии. Самостоятельная работа должна способствовать развитию ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению нестандартных задач.

Самостоятельная работа предполагает многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время. Самостоятельная работа – это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которой требует творческого подхода и умения получать знания самостоятельно.

Методологической основой самостоятельной работы является деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда необходимо проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.

Во время работы с заданиями данного раздела РПД следует:

1) внимательно изучить материалы, характеризующие курс и тематику самостоятельного изучения, что изложено в учебно-методическом комплексе по дисциплине. Это позволит четко представить как круг, изучаемых тем, так и глубину их постижения.

2) составить подборку литературы, достаточную для изучения предлагаемых тем. В РПД представлены списки основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. Они носят рекомендательный характер, что предполагает наличие литературы, которая может не входить в данный список, но является необходимой для освоения темы. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

- учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- первоисточники, к которым относятся оригинальные работы теоретиков, разрабатывающих проблемы. Первоисточники изучаются при чтении как полных текстов, так и хрестоматий, в которых работы классиков содержатся не полностью, а в виде избранных мест, подобранных тематически;

- монографии, сборники научных статей, публикации в журналах, любой эмпирический материал;
- справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат;

3) основное содержание той или иной проблемы следует уяснить, изучая учебную литературу. При этом важно понимать, что вопросы в истории любой науки трактовались многообразно. С одной стороны подобное многообразие объясняется различиями в мировоззренческих позициях, на которых стояли авторы; с другой свидетельствует об их сложности, позволяет выделить наиболее значимый аспект в данный исторический период. Кроме того, работа с учебником требует постоянного уточнения сущности и содержания категорий посредством обращения к энциклопедическим словарям и справочникам.

4) абсолютное большинство проблем носит не только теоретический характер, но самым непосредственным образом тесно связаны с практикой социального развития, преодоления противоречий и сложностей в обществе. Это предполагает наличие не только знания категорий и понятий, но и умения использовать их в качестве инструмента для анализа социальных проблем. Иными словами необходимо прилагать собственные интеллектуальные усилия, а не только механически заучивать понятия и положения.

5) соотношение изученных закономерностей с жизнью, умение достигать аналитического знания предполагает формирование мировоззренческой культуры.

Результаты самостоятельной работы контролируются путем проведения тестирования, экспресс-опроса на практических занятиях, заслушивания докладов, выполнения письменных работ, творческих заданий и пр.

Темы для самостоятельного изучения

Эволюция взглядов на архив в российском обществе.

Классификация архивов.

1. Определения понятия в нормативно-правовых и методических документах.
2. Разработки отечественных учёных в области научной классификации АФ РФ.
3. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
4. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
5. Критерии определения организаций-источников комплектования государственных архивов.

Вопросы для самоконтроля

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 классификации. 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. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
18. Родовое понятие архивного фонда.
19. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.

21. Хронологические границы архивного фонда. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
22. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.
23. Единица учёта и хранения архивных документов.
24. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначение и условия применения схем различных типов и видов.
25. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.
26. Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.
27. Роль исторических справок при фондировании и систематизации документов.
28. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования, экспертизы ценности и использования архивных документов.
29. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов.
30. Источники комплектования государственных архивов. Критерии определения организаций-источников комплектования государственных архивов.
31. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
32. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу.
33. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов. Их классификация.
34. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.
35. Особенности учета архивных документов в государственных и ведомственных архивах.
36. Учет особо ценных документов. Назначение, основные принципы. Уровни учёта. Нормативно-правовое регулирование учёта.
37. Центральный фондовый каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов.
38. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок.
39. Понятие «технология хранения архивных документов». Содержание и основные процессы.
40. Понятия «режимы» хранения архивных документов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
41. 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.
42. Система НСА. Назначение, структура и состав. Основные направления развития.
43. Архивный справочник как единица системы НСА архива и АФ РФ. Классификация архивных справочников.
44. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации как основа создания НСА архивов.
45. Первичная и вторичная документная информация
46. Передача информации потребителям. Виды предоставления ответной информации.
47. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов.
48. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
49. Учет использования документов как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.
50. Особенности комплектования негосударственных архивов.

51. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, КФФД и машиночитаемых документов.
52. Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды развития архивного дела в стране.
53. Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997). Состав учетных документов и справочников.
54. Основные и вспомогательные формы учёта архивных документов.
55. Учет особо ценных документов. Регламент государственного учета уникальных и особо ценных документов (1999).
56. Автоматизированный учет: программный комплекс «Архивный фонд», база данных. «Фондовый каталог».
57. Архивные описи. Назначение и виды описей. Место описей в системе НСА архива.
58. Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов.
59. Обзоры документов. «Обозрения» документов в архивах России XIX веке.
60. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Роль Интернет в развитии автоматизированных архивных технологий.
61. Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования.
62. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
63. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
64. Исполнение запросов – как важнейшая функция современных архивов.
65. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
66. Порядок выдачи и пользования документами в читальном зале. Организация работы читального зала. Учет использования дел и документов.
67. Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры.

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

Фонд оценочных средств по дисциплине «История современной России» представлен в приложении к РПД.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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> . – Режим доступа: по подписке.

2. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> . – Режим доступа: по подписке.

3. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575> . – Режим доступа: по подписке.

4. Архивная терминология. Франко-русские архивные словари [Электронный ресурс] / сост. В. Буат, М.А. Шабен, В.Б. Прозорова [и др.] ; под ред. Т. И. Хорхординой ; пер. с фр.; Рос. гос. гуманитарн. ун-т. — 2-е изд. (эл.). — Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf: 321 с.). — Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. — Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". - ISBN 978-5-7281-2232-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1029583> . – Режим доступа: по подписке.

5. Попов, А. В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах : учебное пособие / А. В. Попов ; отв. ред. Т. И. Хорхордина. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 177 с. - ISBN 978-5-7281-2493-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086594> . – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная учебная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. М., 2004
2. Зимин А.А. Государственный архив России XVI столетия: опыт реконструкции. М., 1978
3. Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование. М., 1978
4. Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999

в) ресурсы ЭБС

1. Российская государственная библиотека в Москве. URL: <http://www.rsl.ru>
2. Российская национальная библиотека в С-Петербурге. URL: <http://www.nlr.ru>
3. Электронный энциклопедический словарь «Истории Отечества с древнейших времен до наших дней». URL: <http://slovari.yandex.ru/dict/io>
4. Исторический сайт. URL: <http://olmec.h1.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению 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 вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятийному аппарату дисциплины и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или

	<p>иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.</p> <p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работа с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам.</p>
<p>Контрольная работа/ индивидуальные задания</p>	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, с отечественными и зарубежными источниками, конспектами основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими для конкретной темы. Составление аннотаций к прочитанной литературе, источникам и др.</p>
<p>доклад</p>	<p>Цель доклада – самостоятельное овладение методикой и навыками работы с источниками и литературой, приобретение умения научно и логично обосновывать свои выводы. Кроме того, написание доклада – одна из ступеней подготовки студента к будущей работе над курсовой, а затем и над выпускной квалификационной работой. Работу над докладом следует начать с подбора литературы и источников по изучаемому вопросу. Вначале необходимо ознакомиться с учебниками и учебными пособиями, затем перейти к изучению источниковой базы, монографической литературы, научных статей. При этом важно обратить внимание на время, условия, цели появления монографии или статьи, разобраться в их методологии, источниковедческой базе, понять аргументацию основных положений авторов. В процессе работы с источниками важно подвергнуть их анализу в целом, а не рассматривать только отдельные стороны, касающиеся изучаемого вопроса, и только затем использовать для определенных выводов. Дальнейшая работа студента связана с составлением плана изложения обозначенной темы, в котором рекомендуется иметь следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении следует четко изложить исследовательские задачи, дать краткий обзор литературы. В основной части доклада, разделенной на параграфы, излагается содержание материала и проводится его анализ. Как правило, параграфы заканчиваются краткими выводами по рассмотренному в них вопросу или его части. В заключение работы необходимо сделать развернутые, обобщающие выводы по всем аспектам исследованной темы, аргументируя при этом свою точку зрения. В конце доклада обязательно приводится список источников и литературы. При оформлении списков источников, литературы и цитат следует придерживаться принятых правил. Приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки, к ним даются сноски с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года издания, страницы. Если цитата взята из статьи, то указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала, газеты) и выходные данные (для сборника – место, год издания, для журнала – год, число, месяц). При пользовании материалами, размещенными в сети Интернет, также необходимо делать ссылки с указанием конкретного сайта, послужившего источником информации. Кроме того, следует обращать внимание на то, что при оформлении доклада важно аккуратно и грамотно набирать текст и нумеровать листы.</p>
<p>Реферат/курсовая работа</p>	<p><i>Реферат:</i> 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. Перед написанием реферата необходимо ознакомиться с его структурой и правилами оформления. Последние практически идентичны оформле-</p>

	нию докладов (см. выше). <i>Курсовая работа</i> предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Использование методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (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	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г.	до 15.05.2024г.
2023/2024 учебный год	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 01.08.2014 г. 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

369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус № 4, ауд. 309

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, карты, этнографические экспонаты.

Технические средства обучения:

Мультимедийный комплекс: персональный компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, звуковые колонки, широкополосный телевизор.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.

Ауд. 320. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, шкафы); учебно-наглядные пособия; учебная, научная, учебно-методическая литература, карты.

Технические средства обучения:

3 компьютера с выходом в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС вуза, звуковые колонки, мультифункциональное устройство (сканнер, принтер, ксерокс)

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
4. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
6. Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. 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 обеспечения реализации дисциплины для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью создаются условия с учетом нозологии обучающегося.

Обучение по образовательным программам высшего образования инвалидов и /или лиц с ОВЗ осуществляется 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

№	Внесенные изменения	Номер стр. РП с изменением или дополнением

Приложение 1

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

кафедра истории России

**ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Историческое архивоведение

Направление
подготовки: 46.03.01 История

Направленность подготовки (профиль): «Историческое краеведение»

Квалификация: бакалавр

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень контролируемой компетенций (код)	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ПК-9	Становление архивного дела в России	1 этап
ПК-9	Становление архивного дела в Российской Федерации	1 этап
ПК-9	Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах	1 этап
ПК-9	Организация документов Архивного фонда РФ	1 этап
ПК-9	Научно-справочный аппарат архивов.	1 этап
ПК-9	Комплектование архива	2 этап
ПК-9	Использование архивных документов. Доступ к архивным документам	2 этап
ПК-9	Работа читального зала архива	2 этап
ПК-9	Менеджмент в архивах	2 этап

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний по изучаемому предмету, при решении учебных заданий.</p> <p>2.Способности обучающегося применять полученные в ходе изучения дисциплины умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3.Способности обучающегося продемонстрировать полученные в ходе изучения дисциплины навыки, проявить их в ходе решения поставленных задач, в ходе выполнения учебных заданий, опираясь на предложенные образцы.</p>	<p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. (По темам первого этапа, представленным в таблице № 1).</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу. (По темам первого этапа, представленным в таблице № 1).</p> <p>3.Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем. (По темам первого этапа, представленным в таблице № 1).</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; неумения использовать понятийный аппарат дисциплины; совершения существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; несостоятельности студента делать выводы по изучаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в разнообразной литературе; уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов <i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагать теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой и источниками; уметь делать выводы по излагаемому материалу</p>
2 этап - заключительный		
<p>1.Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при ре-</p>	<p>1 Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, анало-</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; неумения использовать понятийный аппарат дисциплины;</p>

<p>шении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность применения полученных навыков в ходе использования методов освоения учебной дисциплины и решения практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность проявления навыков в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца.</p>	<p>гичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>(По темам второго этапа, представленным в таблице № 1).</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p> <p>(По темам второго этапа, представленным в таблице № 1).</p>	<p>совершения существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; несостоятельности студента делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в разноплановой литературе; уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с источниками и литературой; уметь делать выводы по излагаемому материалу</p>
--	--	---

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»

Кафедра истории России

Утверждаю
Декан ИФ
Н.С. Уртенев

« » _____ 20 г.

Экзаменационные билеты
по дисциплине
Историческое архивоведение

Рекомендуется для направления: 46.03.01 История

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр истории направленность (профиль)
«Историческое краеведение»

Форма обучения: очная

<p>«Согласовано» Заведующий кафедрой Бегеулов Р.М</p>	<p>Билеты рассмотрены и одобрены на заседании кафедры истории России « » _____ 2022 г.</p>
<p>« » _____ 20 г.</p>	<p>протокол № Заведующий кафедрой, д.и.н., проф. Бегеулов Р.М.</p>

Карачаевск 2022

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

Рецензент: 1. д.и.н. проф. Бегеулов Р.М.
2. к.и.н., доц. Текеева З.Х.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он отвечал на все два вопроса билета, при этом показал не только глубокое знание темы, основной канвы описываемых событий, явлений, процессов, но и обладает навыками анализа проблемы, выявления причин, причинно-следственных связей, рассматривает итоги тех или иных событий или явлений, имеет свою аргументированную точку зрения на дискуссионные моменты, приводит доказательственную базу;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо знает канву происходивших событий и явлений, но при этом не всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений, при выстраивании причинно-следственных цепочек;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет поверхностные знания о происходивших событиях и явлениях, не может убедительно сформулировать и отстаивать свою точку зрения, плохо знает один из вопросов билета или очень поверхностно может осветить суть поставленных вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может правильно изложить, продемонстрировать хотя бы минимум элементарных знаний по вопросам билета, не ориентируется в предложенном материале.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ по дисциплине Историческое архивоведение

Раздел 1. Организация архивного дела в России

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного архивоведения.
2. Понятия «документальный» и «архивный» фонд страны.
3. Понятие «архив». 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. Принципы и методы архивоведения.

Раздел 2. Состав и структура архивного фонда РФ

1. Состав и структура Архивного фонда Российской Федерации.
2. Система архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе.
3. Архивоведение в системе смежных научных дисциплин: источниковедения, документоведения, документалистики.
4. Состав и структура Архивной службы РФ
5. Состав федеральных архивов
6. Характеристика основных этапов формирования Архивного фонда РФ.

Раздел 3. Комплектование архивных документов

1. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации документов, их комплектования и экспертизы их ценности
2. Задачи комплектования государственных архивов
3. Нормативно-правовая регламентация комплектования государственных и ведомственных архивов.
4. Понятия "источник комплектования" и "зона комплектования" государственного архива.
5. Критерии определения учреждений-источников комплектования государственных архивов.
6. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты в государственный архив
7. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
8. Понятие о формах приема документов: выборочный и сплошной приём.
9. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ страны Особенности комплектования документов, находящихся в собственности общественных организаций и отдельных граждан.

Раздел 4. Научно-справочный аппарат к документам

1. Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия "система НСА архива", "система НСА к документам АФ РФ».
2. Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.
3. Единство научных методов построения системы НСА.
4. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития.
5. Система каталогов в архиве

6. Архивный справочник как единица системы НСА архива и ГАФ РФ. Определение типов и видов архивных справочников. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации.

7. Архивные путеводители

Раздел 5. Организация работы с архивными документами

1. Понятие «учёт документов Архивного фонда Российской Федерации». Принципы государственного учёта архивных документов.

2. Состав учётных документов и справочников.

3. Понятие «технология хранения документов».

4. Факторы разрушения документов. Понятие о режимах хранения архивных документов

5. Общее и особенное при обеспечении физико-химической сохранности документов, различающихся по технике и способу закрепления информации

6. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации

7. Принципы и этапы актуализации ретроспективной архивной информации.

8. Потребители архивной информации

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, и при этом выражает свою точку зрения аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо знает основную канву происходивших событий и явлений, способен выявлять и анализировать их причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в работе, хорошо знает канву происходивших событий и явлений, но при этом не всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений, при выстраивании причинно-следственных цепочек;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не очень активно участвовал в обсуждении, имеет поверхностные знания о происходивших событиях и явлениях и не может убедительно сформулировать и отстоять свою точку зрения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он практически не принимал участие в обсуждении темы круглого стола, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его.

ТЕМЫ ГРУППОВЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине Историческое архивоведение

Групповые творческие задания:

1. Комплектование архива

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, анализе конкретной ситуации и при этом выражает свою точку зрения аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо знает основную канву происходивших событий и явлений, способен выявлять и анализировать их причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в анализе конкретной ситуации, хорошо знает канву происходивших событий и явлений, но при этом не всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений, при выстраивании причинно-следственных цепочек;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не очень активно участвовал в обсуждении, анализе конкретной ситуации, имеет поверхностные знания о происходивших событиях и явлениях и не может убедительно сформулировать и отстоять свою точку зрения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он практически не принимает участие в анализе конкретной ситуации, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ (ПК- 9)

1. *Архивный документ* –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. *Документы по личному составу* –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. *Документ Архивного фонда Российской Федерации* –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. *Архивный фонд* –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. *Временное хранение архивных документов* –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. *Экспертиза ценности документов* –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. *Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является* –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 01.01.01 г. "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. *Фондирование* –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. *Обеспечение сохранности архивных документов* –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежущей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. *В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нор-*

мативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55% б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45% в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения - это:

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы б) архивный фонд

в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог б) обзор фонда

в) опись фонда

21. Путеводитель –

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

22. Архивоведение – это:

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

23. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

24. Архив – это:

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

25. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

26. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

27. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

- а) ценные, особо ценные и уникальные
- б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

28. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется

- а) система документации
- б) стандартизация
- в) Унификация.

29. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку -

- а) Йозес Энтон Эгг
- б) Николай Васильевич Калачев
- в) Михаил Васильевич Ломоносов

30. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.

- а) Государственный архив министерства иностранных дел
- б) Его императорского величества депо карт
- в) Межевой архив

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

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. формирования на разных исторических этапах. Нормативно-правовое регулирование состава.

9. Представления о классификации Архивного Фонда Российской Федерации. Современная методология классификация. Разработки отечественных учёных в области научной классификации АФ РФ.
10. Комплектование Архивного Фонда Российской Федерации. Методология и проблемы
11. комплектования Архивного фонда российской Федерации на современном этапе.
12. Понятие «ценность документов». Экспертиза ценности документов: основное назначение, принципы и критерии.
13. Теоретическое обоснование и нормативно-правовое закрепление современных критериев ценности архивного документа.
14. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
15. Автоматизированные поисковые информационные системы в архивах. Проблемы и перспективы.
16. Классификация ведомственных архивов как источников комплектования конкретных групп государственных архивов.
17. Понятие о классификации документов в пределах архива.
18. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
19. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
20. Родовое понятие архивного фонда.
21. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
22. Хронологические границы архивного фонда. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.
23. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.
24. Единица учёта и хранения архивных документов.
25. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначение и условия применения схем различных типов и видов.
26. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.
27. Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.
28. Роль исторических справок при фондировании и систематизации документов.
29. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования, экспертизы ценности и использования архивных документов.
30. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов.
31. Источники комплектования государственных архивов. Критерии определения организаций-источников комплектования государственных архивов.
32. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
33. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу.
34. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов. Их классификация.
35. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.
36. Особенности учета архивных документов в государственных и ведомственных архивах.
37. Учет особо ценных документов. Назначение, основные принципы. Уровни учёта. Нормативно-правовое регулирование учёта.
38. Центральный фондовый каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов.
39. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок.

40. Понятие «технология хранения архивных документов». Содержание и основные процессы.
41. Понятия «режимы» хранения архивных документов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
42. 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.
43. Система НСА. Назначение, структура и состав. Основные направления развития.
44. Архивный справочник как единица системы НСА архива и АФ РФ. Классификация архивных справочников.
45. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации как основа создания НСА архивов.
46. Первичная и вторичная документная информация
47. Передача информации потребителям. Виды предоставления ответной информации.
48. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов.
49. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
50. Учет использования документов как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.
51. Особенности комплектования негосударственных архивов.
52. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, КФФД и машиночитаемых документов.
53. Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды развития архивного дела в стране.
54. Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997). Состав учетных документов и справочников.
55. Основные и вспомогательные формы учёта архивных документов.
56. Учет особо ценных документов. Регламент государственного учета уникальных и особо ценных документов (1999).
57. Автоматизированный учет: программный комплекс «Архивный фонд», база данных. «Фондовый каталог».
58. Архивные описи. Назначение и виды описей. Место описей в системе НСА архива.
59. Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов.
60. Обзоры документов. «Обозрения» документов в архивах России XIX века.
61. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Роль Интернет в развитии автоматизированных архивных технологий.
62. Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования.
63. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
64. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
65. Исполнение запросов – как важнейшая функция современных архивов.
66. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
67. Порядок выдачи и пользования документами в читальном зале. Организация работы читального зала. Учет использования дел и документов.
68. Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, работе круглого стола и при этом выражает свою точку зрения аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо знает основную канву происхо-

дивших событий и явлений, способен выявлять и анализировать их причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки;

- оценка «незачтено» выставляется студенту, если он практически не принимал участие в обсуждении темы круглого стола, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня знаний по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до- формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла на уровне «удовлетворительно».	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие не менее 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 должны быть оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональные компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60%, то есть на повышенном уровне, соответствующем оценке «хорошо».	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, а также при выполнении требований к получению оценки «хорошо» и освоении на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров исторического факультета 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.

«Попуски 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 балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	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 "незачтено". 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.