

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Карачаево-Черкесский государственный университет  
имени У.Д. Алиева"

*Исторический факультет  
кафедра истории России*

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев

---

«30» апреля 2025 г.,

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)**  
**Архивоведение**

**Направление подготовки:** 46.04.01 История

**Направленность (профиль) программы:** История и культура регионов  
России»

**Квалификация выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очная/заочная

**Год начала подготовки по ОПОП:** 2025

Карачаевск 2025

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

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.04.01 История, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 г. № 1057, на основании учебного плана подготовки магистров направления 46.04.01 История, направленность (профиль) программы: «История и культура регионов России», утвержденного Ученым советом КЧГУ 30.04.2025 г., протокол № 8, локальных актов КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории России на 2025-2026 уч. год

Протокол № 8 от 29.04.2025 г.

Зав. кафедрой



Р.М. Бегеулов

## Содержание

<b>1. Наименование дисциплины (модуля).....</b>	<b>4</b>
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....</b>	<b>4</b>
<b>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 .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>11</b>
<b>8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля). .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....</b>	<b>21</b>
<b>11. Лист регистрации изменений.....</b>	<b>22</b>

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### *Архивоведение*

*Цель изучения дисциплины* – формирование целостного представления о становлении, развитии, особенностях архивного дела, обучение первичным навыкам архивной работы, оформления, хранения, использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

Для достижения цели ставятся **задачи**:

дать первичные понятия о развитии архивного дела в России и в других странах; дать первичные навыки современных архивных технологий; научить магистранта работать с архивными фондами и использовать их материалы в научно-исследовательской, краеведческой, культурно-просветительской деятельности; дать представление о возможностях использования информатизации, сетевых ресурсов, Интернет-технологий в современном архивном деле.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные этапы развития архивного дела, архивные технологии и методы работы, правила хранения и использования архивных материалов, возможности информатизации архивного дела;

**Уметь:** применять архивные технологии и методы работы в профессиональной деятельности, правила хранения и использования архивных материалов, информационно-коммуникативные технологии в рамках архивного дела;

**Владеть:** архивными приемами, технологиями, методами работы, правилами хранения и использования архивных материалов в различных видах деятельности, современными технологиями в сфере архивного дела.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к блоку Б.1 «Дисциплины (модули)» к разделу «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» учебного плана (Индекс: Б1.В.06).

Дисциплина изучается на 1 курсе в семестре 1.

Для успешного освоения дисциплины «Архивоведение» студент должен иметь сформированные знания, умения и навыки, полученные на предшествующих ступенях высшего образования. Освоение дисциплины «Архивоведение» является важным условием для успешного ведения научно-исследовательской работы, прохождения проектной и преддипломной практики.

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

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

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ОПОП	Индикаторы достижения компетенций
-----------------	--	-----------------------------------

ПК-4	Способен хранить, комплектовать, вести учет и использовать дела (документы) архива, руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	<p>ПК-4.1 Обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами</p> <p>ПК-4.3 Применяет комплекс приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществляет руководство подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)</p>
------	--	---

**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 трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет **2 ЗЕТ, 72 академических часов.**

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	72	72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	28	16
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	28	16
в том числе:		
лекции	14	6
практические занятия	14	10
лабораторные работы	-	-
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
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.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	44	52
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	-	4
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачёт	зачёт

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

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Для очной формы обучения						
			Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля	
			всего						
			Лек	Пр	Лаб				
1.	Архивы и их роль в истории	4	2	-	-	2	ПК-4	Устный опрос	
2.	Становление и развитие архивного дела в мире	2	-	-	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией	
3.	Архивы и их роль в современном мире	4	2	-	-	2	ПК-4	Творческое задание	
4.	Становление и развитие архивного дела в России	4	-	-	-	4	ПК-4	Блиц-опрос	
5.	Государственное управление архивным делом в Российской Федерации	4	-	2	-	2	ПК-4	Тест	
6.	Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	4	-	2	-	2	ПК-4	Реферат	
7.	Теория и методика архивоведения	2	-	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос	
8.	Использование архивных документов и регулирование доступа к ним <i>Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: мастер-класс</i>	4	-	2	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией	
9.	Основы архивной эвристики	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос	
10.	Обеспечение сохранности архивных фондов и архивный менеджмент <i>Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: лекция-беседа</i>	4	2	-	-	2	ПК-4	реферат	
11.	Информатизация архивного дела. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении управления и	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос	

	архивном деле.							
12.	Интернет технологии в архивном деле. Базы данных, сетевые ресурсы и средства защиты информации в архивном деле	6	-	2	-	4	ПК-4	Творческое задание
13.	Читальный зал архива и принципы его работы	4	2	-	-	2	ПК-4	Блиц опрос
14.	Архивные материалы и их роль в научных исследованиях, краеведческой, культурно-просветительской работе <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	6	-	2	-	4	ПК-4	Тест
15.	Федеральные государственные архивы	4	2	-	-	2	ПК-4	Творческое задание
16.	Государственный архив Карачаево-Черкесской республики и его структура	4	2	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос
17.	Архивы Северного Кавказа	4	2	-	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>44</b>		

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
			Лек	Пр	Лаб			
1.	Архивы и их роль в истории	4	2	-	-	2	ПК-4	Устный опрос
2.	Становление и развитие архивного дела в мире	2	-	-	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией
3.	Архивы и их роль в современном мире	4	-	-	-	4	ПК-4	Творческое задание
4.	Становление и развитие архивного дела в России	4	-	-	-	4	ПК-4	Блиц-опрос
5.	Государственное управление архивным делом в Российской Федерации	4	-		-	4	ПК-4	Тест
6.	Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	4	-	2	-	2	ПК-4	Реферат

7.	Теория и методика архивоведения	2	-	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос
8.	Использование архивных документов и регулирование доступа к ним	4	-	-	-	4	ПК-4	Доклад с презентацией
9.	Основы архивной эвристики	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос
10.	Обеспечение сохранности архивных фондов и архивный менеджмент <i>Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: лекция-беседа</i>	4	2	-	-	2	ПК-4	реферат
11.	Информатизация архивного дела. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении управления и архивном деле.	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос
12.	Интернет технологии в архивном деле. Базы данных, сетевые ресурсы и средства защиты информации в архивном деле	4	-	2	-	2	ПК-4	Творческое задание
13.	Читальный зал архива и принципы его работы	4	2	-	-	2	ПК-4	Блиц опрос
14.	Архивные материалы и их роль в научных исследованиях, краеведческой, культурно-просветительской работе <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	6	-	2	-	4	ПК-4	Тест
15.	Федеральные государственные архивы	4	-	-	-	4	ПК-4	Творческое задание
16.	Государственный архив Карачаево-Черкесской республики и его структура	2	-	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос
17.	Архивы Северного Кавказа	4	-	-	-	4	ПК-4	Доклад с презентацией
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	<b>Контроль сам. работы - 4</b>	

### **5.2. Тематика лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

## **6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программ**

**Лекционные занятия.** Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентированной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

**Лабораторные работы и практические занятия.** Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами

лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

**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 лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. 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.

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

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

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
ПК-4: Способен хранить, комплектовать, вести учет и использовать дела (документы) архива, руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	<p>ПК-4.1 Обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектование м, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами</p> <p>ПК-4.3</p>	<p>ПК-4.1 Обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектование м, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами</p> <p>ПК-4.3</p>	<p>ПК-4.1 Обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности</p> <p>ПК-4.2 Не в полной мере осуществляет проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами</p> <p>ПК-4.3 Не в</p>	<p>ПК-4.1 Не обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности</p> <p>ПК-4.2 Не знает как осуществлять проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами</p> <p>ПК-4.3 Не владеет</p>

	Применяет комплекс приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществляет руководство подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	Применяет комплекс приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществляет руководство подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	полной мере может применять комплекс приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществлять руководство подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	навыками применения комплекса приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществления руководства подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)
--	--	--	--	--

**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**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА  
по дисциплине «Архивоведение»**

1. Роль архивов в современном мире. (ПК-4)
2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. (ПК-4)
3. Архивные материалы и их необходимость для научного исследования. (ПК-4)
4. Информатизация архивного дела. (ПК-4)

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» 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 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 круглого стола, 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, в работе круглого стола, имеет поверхностные знание 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ АНАЛИЗА КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ  
по дисциплине «Архивоведение»**

1. Утеря архивных материалов и их порча. (ПК-4)

2. Доступ и работа с архивами посредством Интернет-технологий (ПК-4)
3. Краеведение и архив. (ПК-4)

**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 знание 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ДИСКУССИЙ**  
по дисциплине «Архивоведение»

1. Возможности и необходимость пополнения архивов (ПК-4)
2. Архив и информационно-коммуникативные технологии. (ПК-4).
3. Доступ к архивным данным и необходимость секретных документов. (ПК-4)

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, дискуссии 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 дискуссии, 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, в дискуссии, имеет поверхностные знание 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 дискуссии, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его.

**Задания для тестирования по дисциплине «Архивоведение» (ПК-4)**

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 организаций
- 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 надлежащей 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 нормативный 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) по единичного 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. Объектом архивоведения является:

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

22. 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

23. 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)

24. 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)

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

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

26. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку -

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

27. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.

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

28. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документальной информации и массовым источникам, называется:

- а)архивная статистика
- б)архивный менеджмент
- в)архивная терминоведение

29. С 1980-х гг. в деятельности архивов происходит:

- а)эволюция носителей информации (микропленки, диски)
- б)изъятие ряда документов
- в)расширение бумажных носителей информации

30. Для повышения доступности архивных материалов на современном этапе важна их:

- а)оцифровка
- б)лакировка
- в)сортировка

31. Информационные технологии в архивной деятельности применяются, например, для

- а) экспертизы ценности документов
- б)поиска документов
- в)учета документов архива
- г)во всех перечисленных случаях

32. Верно ли следующее утверждение: «Наиболее успешно и результативно информационные технологии используется в сфере научно-справочного аппарата и государственного учета» (ПК-4)  
да/нет

33. Когда исследователь впервые попадает в архив, ему, как правило, предлагают ознакомиться с архивным справочником, содержащим сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенным для ознакомления пользователя с их составом и содержанием. Именно с этого чаще всего начинается работа в архиве.

**Вопрос:** Данный справочник обычно называется?

34. Неоценимую помощь в архивной работе оказывает архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

**Вопрос:** Как он называется?

35. Предприятие «Горно-рудный комбинат» проработало в городе N Н-ской области 35 лет после чего прекратило свое существование. Через 15 лет после его закрытия работнику Петрову понадобилась справка о периоде его работы на данном предприятии.

**Вопрос:** В какое учреждение должны были быть переданы документы закрывшегося предприятия и куда Петров может потенциально обратиться за предоставлением справки?

36. Приведите в соответствие документы и степени их ценности в архиве:

1) переписка с исполнительными органами государственной власти субъекта РФ	A) ценные
2) протоколы учредительных собраний негосударственных организаций	Б) особо ценные
3) документы считающиеся древними	В) уникальные

1 - ; 2 - ; 3 - ;

37. Исследователь, работая в архиве и используя документы для научной деятельности, привел в своей статье цитату из документа. На цитату была оформлена соответствующая ссылка, в которой были указаны номера архивного фонда и дела.

**Вопрос:** Какие еще важные элементы, необходимые для корректного указания информации, приведенной в ссылке, упустил автор?

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал полное и свободное владение материалом, выполнил работу от 80 до 100%
- оценка «хорошо» - при недостаточно свободном владении материалом, выполнении работы на 60-79 %
- оценка «удовлетворительно» - при слабом владении материала, выполнении работы на 40-59%
- оценка «неудовлетворительно» или «незачтено», если студент не владеет материалом, выполнил работу менее, чем на 40%.

**Вопросы к зачёту по дисциплине «Архивоведение» (ПК-4)**

1. Понятия: «документ» и «архивный документ»; «информация» и «ретроспективная информация».
2. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
3. Понятия «документальный памятник» и «социальная память».
4. Понятие "архив". История возникновения.
5. Эволюция взглядов на архив в российском обществе.
6. Классификация архивов. Определения понятия в нормативно-правовых и методических документах.
7. Архивное право и архивное законодательство. Изменения архивного законодательства на современном этапе.
8. Понятие «ценность документов». Экспертиза ценности документов: основное назначение, принципы и критерии.

9. Теоретическое обоснование и нормативно-правовое закрепление современных критериев ценности архивного документа.
10. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
11. Автоматизированные поисковые информационные системы в архивах. Проблемы и перспективы.
12. Информационные технологии в архивной деятельности.
13. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
14. Автоматизированные информационные системы по документам архивов.
15. Роль Интернет в развитии автоматизированных архивных технологий.
16. Понятие о классификации документов в пределах архива.
17. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
18. Единица учёта и хранения архивных документов.
19. Архивные описи. Назначение и виды описей.
20. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
21. Правила использования архивных документов в научно-исследовательской работе.
22. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
23. Материалы федеральных архивов и принципы их хранения и выдачи для ознакомления.
24. Архивы Северного Кавказа.
25. Фонды государственного архива КЧР.

**Критерии оценки:**

- «зачтено» выставляется студенту, если на вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами там, где это необходимо, а также в случае, если имелись определенные неточности, отдельные некорректные утверждения, не носящие принципиального характера. Студент в целом ориентируется в тематике учебного курса, хотя и может испытывать проблемы с раскрытием конкретных вопросов.
- «незачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно.

**8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

*a) основная учебная литература*

Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина. — Архангельск: САФУ, 2014. — 232 с. — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96617>

Булюнина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюнина. — Волгоград : ВолГУ, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-9669-1212-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144015>

Толстова, Н. Н. Архивная эвристика: методические рекомендации / Н. Н. Толстова. — 2-е изд., испр. и доп. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2015. — 75 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153429>

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов /

под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

***б) дополнительная учебная литература***

Алексеева Е.В. Архивоведение. М., 2004.

Зимин А.А. Государственный архив России XVI столетия: опыт реконструкции. М., 1978

Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование. М., 1978

Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999

***в) ресурсы Интернет***

Портал «Архивы России» - <https://rusarchives.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства - <https://archives.gov.ru/>

Объединенный исторический сайт - <http://twow.ru/2006/08/19/history-links>

Государственная публичная историческая библиотека - <http://www.shpl.ru/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>

Научная электронная библиотека Elibrary: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

## **9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)**

### ***9.1. Общесистемные требования***

#### **Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

<b>Учебный год</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	до 13.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	до 10.02.2026 г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Договор № 26 от 11.04.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	до 10.04.2026 г.
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2025-2026	Научная электронная библиотека	Бессрочный

учебный год	«ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

### **9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

Аудитория	Назначение
Учебная аудитория № 302	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
Помещение для самостоятельной работы аудитория № 320	помещение для самостоятельной работы обучающихся

### **9.3. Необходимый комплекс лицензионного программного обеспечения**

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
  - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security с 04.03.2025 г. по 03.03.2027 г.

### **9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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 Elsevier <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

## **10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ](#) в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

## 11.Лист регистрации изменений

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО