

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический  
университет имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра историко-правовых и социально-гуманитарных дисциплин

Утверждаю:  
Начальник учебно-методического  
управления  
  
М.В. Довыдова  
« 01 » сентября 2017 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б.1.В.ДВ.6 ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Направление подготовки	<b>44.04.01 Педагогическое образование</b>
Профили подготовки	<b>Историческое образование</b>
Квалификация (степень) выпускника	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>

Составитель:  
канд. ист. наук,  
ст. препод. кафедры историко-правовых  
и социально-гуманитарных дисциплин

  
Е.В. Почеревин

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, уровень магистратуры (утвержден 21 ноября 2014 г. № 1505) и учебного плана по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, уровень магистратуры (профиль Историческое образование), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «АГППУ им. В.М. Шукшина» (от 29.08.2017 г., протокол № 1).

#### Распределение по семестрам

Номер семестра	Учебные занятия					Число курсовых проектов (работ), расчетных заданий	Форма итоговой аттестации (зачет, экзамен)	
	Общий объем	В том числе						
		Аудиторные			Самостоятельная работа			
		Всего	Из них					
Лекции	Практ.		Конс.					
5	108 3 з.е.	12	2	10		96	-	зачет

Программа обсуждена на заседании кафедры историко-правовых и социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  Д.С. Орлов

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель дисциплины Б.1.В.ДВ.6 «Основы современного архивоведения» – дать представление об архивном деле, его истории и современном состоянии, показать основные принципы работы архивов. Выработать у студентов первоначальные навыки анализа архивных документов, научить оценивать содержание источников, видеть уникальность и особую ценность сохранившихся памятников культурного наследия.

Задачами курса является ознакомление студентов с опытом работы в архивной среде, с путеводителями и описями архивных хранилищ, использования архивных документов в передаче исторической информации.

Концепция программы основывается на современных представлениях об архиве как одним из главных сосредоточений материалов для реконструкции исторической действительности, предназначенном для сохранения документированных процессов и явлений, происходящих в обществе.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Дисциплина относится к профессиональному циклу, раздел «Вариативная часть». Она логически и содержательно-методически взаимосвязана с другой учебной дисциплиной «Источниковедение истории России». Изучение данной дисциплины необходимо как база для успешного выполнения практических и научно-исследовательских работ «Научно-исследовательская практика», «Научно-исследовательская работа» и других учебных курсов.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

способностью к демонстрации знаний современной научной парадигмы в области отечественной истории, системы методологических принципов и методических приёмов исторического исследования (ПКД-1).

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

### **знать:**

историю и теорию архивного дела;

основы практической работы с архивными документами, что является необходимой чертой профессионализма современного историка, будущего специалиста в сфере образования.

### **уметь:**

интерпретировать и анализировать письменные исторические источники;

использовать их в образовательном и воспитательном процессе.

### **владеть:**

основами теории и методики архивного дела, что дает возможность магистрантам грамотно осуществлять научные исследования в области изучения исторических процессов и явлений.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Интерактивные	2	2
Семинары (С)	16	16
Интерактивные	2	2
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	160	160
В том числе:		
Реферат	50	50
Подготовка к семинарским занятиям	50	50
Подготовка к дискуссиям, «круглым столам»	60	60
Вид промежуточной аттестации (экзамен)		
Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	180 4

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>ЛЕКЦИИ</b>		
1.	Теория и история архивоведения. Современная организация документов Архивного фонда РФ.	<p>Введение в дисциплину. Содержание дисциплины (Теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии). Место архивоведения среди других дисциплин.</p> <p>Архивоведческое терминоведение, основные понятия архивоведения. Информация. Документ. Понятие архива. Единица хранения, дело. Делопроизводство. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные личные архивы. Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. Каталоги. Тематические обзоры документальных материалов.</p> <p>История и организация архивного дела в России. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. История организация архивной службы в России. Развитие архивного дела за рубежом. Этапы становления архивной службы России.</p> <p style="text-align: right;">Государственные архивы. Устройство</p>

		<p>государственных архивов. Негосударственные архивы. Ведомственные архивы. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Обеспечение сохранности архивных документов. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Издание архивных научно-справочных пособий. Подготовка архивных документов к изданию. История издания документов. Организация публикационной работы.</p> <p>Архивные фонды и их классификация. Архивный фонд РФ Архивные комплексы. Архивные информационные ресурсы. Архивный фонд, архивный фонд учреждения, организации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.</p> <p>Уровни организации документов Архивного фонда РФ (в пределах Архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов - по формам собственности: по видам носителей, способам и технике закрепления информации. По срокам хранения.</p> <p>Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-годы XX в. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>
2.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	<p>Определение источников комплектования. Организация комплектования.</p> <p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19). Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.</p> <p>Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения и документа. История фонда и фондообразователя. Историческая справка.</p> <p>Информационные характеристики единицы хранения. Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов.</p>

Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций.

Система НСА к документам АФ РФ.

Архивные описи, каталоги, путеводители, базы данных. Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи.

Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности документов)

Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Система экспертных органов. Состав экспертной комиссии предприятия. Критерии экспертизы ценности. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Уничтожение документов.

Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов.

Факторы разрушения документов. Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними.

Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы.

Создание оптимальных условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат.

Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.

Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов. Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документами.

Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация АД в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности АД в государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах.

Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Доктрина информационной безопасности РФ (2000 г.); Целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)»; «Информационное общество» (2010-2018 годы)

Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1	Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.	Структура Федерального закона. Основные понятия и термины закона. Состав Архивного фонда РФ. Виды собственности на архивные документы. Управление архивным делом в Российской Федерации. Хранение и учет архивных документов. Депозитарное хранение документов. Комплектование архивов архивными документами. Источники комплектования. Сроки временного хранения. Доступ к архивным документам и их использование.
2	Федеральные государственные архивы.	Составление истории федерального архива (по выбору). Выяснение состава и структуры фондов архива. Обзор научно-справочного аппарата, публикационной деятельности федерального архивного учреждения. Выяснение источников комплектования архивного фонда. Особенности доступа к архивным документам и их использование.
3	Работа с путеводителем по фондам архива.	Определение принципов составления путеводителя, группировки фондов и документов, структурирования архивного материала. Определение и формулировка темы предполагаемого научного исследования на основе

		архивных документов. Выявление 3-4 фондов, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования. Установление из отобранных фондов основного, опись по которому должна быть изучена в первую очередь. Заполнение требовательного листка на опись избранного фонда.
4	Работа с архивной описью.	Определение характера описи, как справочника по учету и содержанию фонда или его части. Установление хронологических рамок документов, внесенных в опись (описи). Рассмотрение и изучение всей разновидности документов, встречающихся в описи, определение характеристики и полноты фонда. Заполнение требовательного листка на дела из избранного фонда.
5	Работа с документами.	Изучение внешних элементов и реквизитов дела. Определение даты, автора, адресата архивного документов. Оформление архивной выписки (воспроизведение части текста архивного документа), составление к ней ссылки. Снятие архивной копии (воспроизведение текста документа полностью) с документа просмотренного дела. Составление архивной справки (справка об имеющихся документах дела, сведения по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	ЭД	СРС	Использование интерактивных форм, технологий	Всего	
1.	Теория и история архивоведения.	1	6		50		57	
2.	Современная организация документов Архивного фонда РФ.	1	4	1	50	2ч. интерактивная лекция (круглый стол)	55	
3.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	2	6	2	60	Практ. зан. с использованием дискуссии (2 ч.).	68	
	В том числе использование интерактивных форм, технологий					Лек.	Пр.	4
						2	2	

## 6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

«Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен»

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

«Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен»

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) основная литература:



1. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Кузнецова ; науч. ред. В. А. Зверев. - Электрон. текстовые дан. - Новосибирск : Новосибирский гос. педагогический университет, 2013. - 100 с. - Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718/>
2. ГОСТы по документационному обеспечению [Текст] : (в соответствии с Федеральным законом "О техническом регулировании"). - М. : Бюро печати, 2008. - 191 с. - 600 экз. - ISBN 978-5-385-00151-4
3. Основы формирования научно-исследовательских знаний [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. М. Чедурова. - Электрон. текстовые дан. - Горно-Алтайск : Горно-Алтайский гос. университет, 2013. - 111 с. - Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644772/>

#### **б) дополнительная литература :**

1. Архивоведение [Текст] : учебно-методическое пособие / С. И. Артемьева, Н. Ф. Иванцова. - Бийск : Бийский педагогический гос. университет им. В. М. Шукшина, 2002. - 86 с. - 500 экз. - ISBN 5-85127-268-6
2. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2009. - 520 с. - 2 500 экз. - ISBN 978-5-91131-917-5

1. Еремченко В.А. Основные проблемы работы государственных архивов СНГ с аудиовизуальной документацией // Отечественные архивы. 2001. №6.
2. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. В. Котович. - Электрон. текстовые дан. - Новосибирск : Новосибирский гос. педагогический университет, 2011. - 61 с. - Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/438508/>
3. Социальная психология [Текст] : учебник для вузов / Н. И. Семечкин ; под ред. В. А. Терехина. - Ростов н/Д : Феникс, 2003. - 608 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 581 - 593. - 5000 экз. - ISBN 5-222-03495-X

4. Шевчук И.Н. Российскому государственному архиву новейшей истории 10 лет // Отечественные архивы. 2001. №6.
5. Шепелев Л.Е. Работа исследователя с архивными документами. М-Л. 1966.

#### **в) программное обеспечение:**

текстовый редактор (AbiWord, Microsoft Word, Microsoft Works, WordPad, OpenOffice.org Writer, WordPerfect);  
интернет-браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, Opera).

#### **г) необходимые электронные ресурсы:**

1. Журнал "Вестник архивиста" <http://www.vestarchive.ru/>
2. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года // Электронный ресурс: <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>
3. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) // Электронный ресурс: <http://statearchive.ru/>
4. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
5. Российский государственный исторический архив (РГИА) // Электронный ресурс: <http://fgurgia.ru/start.do>
6. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml>
7. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) // Электронный ресурс: <http://rgavmf.ru/>
8. Российский государственный архив экономики (РГАЭ) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>

9. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) // Электронный ресурс: <http://rgali.ru/>
10. Российский государственный военный архив (РГВА) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml>
11. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ) // Электронный ресурс: <http://rgiadv.ru/>
12. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) // Электронный ресурс: <http://rgantd.ru/> 11. Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самаре // Электронный ресурс: <http://www.rgantd-samara.ru/>
13. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml>
14. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) // Электронный ресурс: <http://rgakfd.ru/>
15. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgaspi/index.shtml>
16. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) // Электронный ресурс: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml>

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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства, видеофильмы, DVD-проигрыватель, проектор, интерактивная доска.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **10.1. Образовательные технологии**

В преподавании дисциплины используются следующие формы:

- лекции;
- семинары, на которых обсуждаются вопросы лекций и домашних заданий, доклады, проводятся презентации и работа с архивными материалами;
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, подготовку к семинарам, написание рефератов, работу с архивными документами, подготовку к текущему и итоговому контролю знаний (зачету);
- консультирование студентов по вопросам учебного материала, подготовки докладов и рефератов, практической работы с документами.

### **10.2. Методические рекомендации для преподавателей**

Деятельность преподавателя должна быть нацелена на формирование у магистрантов через изучение данной дисциплины определенных компетенций, позволяющих им применять знания, умения и личностные качества, как в стандартных, так и изменяющихся (нестандартных) ситуациях профессиональной деятельности.

В соответствии с современными требованиями роль преподавателя не сводится к трансляции учебной информации. Преподаватель должен выполнять функции организатора различных видов учебной и научно-исследовательской деятельности, консультанта и мотиватора обучающихся, сопровождающего при формировании определенных компетенций. Наряду с традиционными формами и методами обучения должны активно применяться интерактивные (семинар-дискуссия, деловая игра, семинар-исследование, лекция проблемного характера, интерактивная лекция и др.) Преподавателю следует овладеть опытом применения различных интерактивных технологий и уделять значительное внимание самостоятельной

работе магистрантов. Необходимо стимулировать профессиональный рост магистрантов, воспитывать творческую активность и инициативу. Для эффективного осуществления учебного процесса нужно его обеспечить методически (наличие современных учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций).

Преподаватель должен обеспечить качественное учебно-методическое и научно-исследовательское консультирование магистранта, стимулировать внутренние механизмы саморазвития личности, самоконтроля и самокоррекции. При этом преподавателю необходимо обладать организаторскими, прогностическими и конструктивными умениями, высоким уровнем коммуникативных способностей.

Самостоятельная работа магистрантов (СРС) по данной дисциплине включает в себя подготовку к семинарским занятиям, написание и защиту реферата, участие в дискуссиях. В ходе организации СРС преподавателем решаются следующие задачи: углублять и расширять их профессиональные знания; повышать уровень их общей образованности, формировать мировоззрение, навыки учебно-познавательной и научно-исследовательской деятельности; развивать творческую активность, самостоятельность и ответственность, аналитические способности.

В процессе организации СРС преподаватель выделяет наиболее важные и посильные для магистрантов темы дисциплины. При выборе тематики реферата учитываются желания и возможности студента. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты.

На практических занятиях (семинарах) следует активно использовать возможности для самостоятельной работы магистрантов (рефераты и доклады, дискуссии, различные интерактивные технологии). На лекциях необходимо шире использовать мультимедийные технологии, практиковать опрос по ключевым моментам изложенного и пройденного материала для активизации СРС. Преподаватель должен работать не со обучающимся «вообще», а с конкретной личностью, с ее сильными и слабыми сторонами, индивидуальными способностями и наклонностями.

### **10.3. Методические рекомендации для магистрантов**

В учебном процессе, в соответствии с современными требованиями, особое внимание уделяется самостоятельной работе магистрантов. По данной учебной дисциплине она включает в себя такие виды, как подготовку к практическим занятиям, написание и защита реферата, источниковедческая критика письменных источников. При подготовке к занятиям магистрант пользуется лекционными записями, при необходимости консультируется у преподавателя. Он внимательно читает план семинара, изучает список основной и дополнительной литературы. Далее магистрант анализирует и систематизирует отобранные по теме семинара материалы, в том числе, полученные через рекомендованные преподавателем базы данных, информационно-справочные и поисковые системы. По изученной литературе делаются конспекты.

Рефераты оформляются в соответствии с вузовскими требованиями (оформление титульного листа, сносок, библиографии). В процессе подготовки реферата магистранты имеют возможность обосновать свое понимание темы, внести свои предложения. При подготовке реферата, а также других видов письменной работы (эссе, контрольная работа и др.) целесообразно придерживаться следующего алгоритма действий: уяснение (осмысление), с учетом полученных в вузе знаний, избранной темы письменной работы; подбор (поиск) необходимой научной, учебной, справочной литературы, статистических и социологических сведений, а также иных источников; анализ и систематизация собранных

материалов; подготовка плана работы (структурирование работы, написание текста работы в объеме, определяемом видом работы (реферат – 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста; оформление рукописи работы. Рефераты должны носить исследовательский, аналитический характер и иметь самостоятельные выводы. При использовании идей, выводов, либо текстового материала (цитат) других авторов необходимо делать ссылку на соответствующее издание, где содержатся используемые идеи и материалы. При написании работы следует обратить внимание на грамотность текста, лаконичность и четкость формулировок, точное использование научного аппарата, аргументированность выводов. Защита реферата проводится на практическом занятии. Во время ее автор реферата получает слово для выступления в пределах 10-15 минут. Затем он отвечает на вопросы преподавателя и слушателей. Следует обратить внимание на культуру речи и культуру дискуссии.

В процессе подготовки к экзамену магистрант учитывает рекомендации преподавателя, предложенные во время консультации, изучает основную литературу, а также ряд дополнительных источников информации в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов. Содержание подготовленного магистрантом ответа на экзаменационный вопрос должно показать знание теории вопроса и владение научным аппаратом дисциплины, а также продемонстрировать степень сформированности профессиональных компетенций.

#### **10.4 Оценочные средства для текущего и итогового контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к семинарским занятиям, темы и доклады к каждому семинару, а также темы рефератов и эссе, контрольные вопросы к зачету.

Разнообразные оценочные средства направлены на выявление качества усвоенных знаний, оценки степени сформированности аналитических способностей, доказательного критического мышления и рефлексии, умений оперирования научным аппаратом исторической науки, владения содержательной частью материалов курса.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система оценивания, которая привязана к традиционной отечественной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При этом для каждого вида проверочных работ в течение семестра назначается максимальное количество баллов, в которое может быть оценено их отличное выполнение. В конце семестра реальные баллы, полученные студентами за то или иное задание (вид деятельности), суммируются, и эта сумма считается итоговой оценкой успеваемости студента.

#### **Вопросы к зачету:**

- 1) Понятия «архив», «архивный документ», «Архивный фонд Российской Федерации».
- 2) Задачи и основные функции современных российских архивов.
- 3) Архивы в Древнерусском государстве (IX – XII вв.)
- 4) Развитие архивов в период феодальной раздробленности (XIII – XV вв.)
- 5) Архивы России в XVI – XVII вв.
- 6) Архивы Российской империи в XVIII в.
- 7) Архивы России в первой половине XIX в.

- 8) Изменения в области архивного дела России во второй половине XIX в.
- 9) Использование документов исторических архивов России в научно-исследовательской работе (вторая половина XIX – начало XX вв.)
- 10) Архивное дело в Советской России в 1917 – 1920 гг.
- 11) Централизация управления архивным делом СССР (1920 – 1928 гг.)
- 12) Управление архивами СССР в конце 1920-х – конце 1930-х гг.
- 13) Архивы СССР накануне и в годы Великой Отечественной войны
- 14) Архивы СССР во второй половине 1940-х – первой половине 1960-х гг.
- 15) Архивы СССР во второй половине 1940-х – начале 1960-х гг.
- 16) Архивы СССР в 1962 – 1980 гг.
- 17) Организация архивного дела РФ на современном этапе.
- 18) Основные правила и принципы комплектования архивов в РФ.
- 19) Источники комплектования архивов и организация хранения документов.
- 20) Задачи, принципы и критерии экспертизы архивных документов.
- 21) Система и функции экспертных органов.
- 22) Этапы экспертизы документов государственных архивов РФ.
- 23) Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение, основные принципы работы с ними.
- 24) Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.

**Технологическая карта дисциплины  
«Основы современного архивоведения». (2 курс, 1 семестр)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки: Педагогическое образование Профиль Историческое образование  
 Степень выпускника Магистр Форма обучения очная  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

Основной модуль (70%)										Итоговый % за 1 и 2 контрольные точки 70 %	Надбавка	Дополни- тельный модуль (30 %)	Итого		Подпись преподавателя	
Контрольная точка 1			Вес точки – 50 %	Итоговый % за 1 контрольную точку	Контрольная точка 2			Вес точки –50 %	Итоговый % за 2 контрольную точку				Экзамен/ зачет	Рейтинг		Оценка по рейтингу
Ответ на вопрос	Конспекты лекций	Защита реферата			Индивидуальные задания	Ответ на вопрос	Конспекты лекций									
40 %	20 %	10 %	30 %		40 %	20 %	10 %	30 %								

*Примечание 1*

*Заполнение 1 контрольной точки*

*Требования по видам работ*

1. Ответ на вопрос темы семинара: развернутый характер ответа, основательность изучения материала основной литературы, использование дополнительной литературы, привлечение данных информационно-справочных систем (по мере необходимости).
2. Конспектирование лекций: систематическое посещение лекционных занятий, ведение рабочей тетради с записями лекционных материалов.
3. Защита реферата: обстоятельный список использованных источников и литературы; оформление в соответствии с установленным образцом; наличие самостоятельных выводов.
4. Индивидуальные задания (составление аннотаций, анализ первоисточников, конспектирование статей, изготовление презентаций и т.п.) выполняются на основе раздаваемых материалов, либо на основе информации об этих материалах, указанной преподавателем. Данный вид работы предполагает широкую самостоятельность студента.

*Требования по видам работ*

1. Ответ на вопрос темы семинара: развернутый характер ответа, основательность изучения материала основной литературы, использование дополнительной литературы, привлечение данных информационно-справочных и поисковых систем (по мере необходимости).
2. Конспектирование лекций: систематическое посещение лекционных занятий, ведение рабочей тетради с записями лекционных материалов.
3. Защита реферата: обстоятельный список использованных источников и литературы; оформление в соответствии с установленным образцом; наличие самостоятельных выводов.
4. Индивидуальные задания (составление аннотаций, анализ первоисточников, конспектирование статей, изготовление презентаций и т.п.) выполняются на основе раздаваемых материалов, либо на основе информации об этих материалах, указанной преподавателем. Данный вид работы предполагает широкую самостоятельность студента.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины/курса	Уровень/ступень образования	Статус дисциплины в рабочем учебном плане	Количество зачетных единиц/кредитов
<i>Основы современного архивоведения</i>	<i>«Педагогическое образование» профиль «История и право», магистратура</i>	<i>Общенаучный цикл, базовая часть</i>	<i>4 зачетных единиц (общая трудоемкость – 180 ч., лекции – 4 ч., семинары –16 ч., СРС – 160ч.)</i>

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПО ЧАСТИ КУРСА  
2 СЕМЕСТР**

<b>ОСНОВНОЙ МОДУЛЬ</b>		<b>70 %</b>
Проектируемый результат		
<p><b>Обучающийся должен:</b></p> <p><b>знать:</b> историю и теорию архивного дела; основы практической работы с архивными документами, что является необходимой чертой профессионализма современного историка, будущего специалиста в сфере образования.</p> <p><b>уметь:</b> интерпретировать и анализировать письменные исторические источники; использовать их в образовательном и воспитательном процессе.</p> <p><b>владеть:</b> основами теории и методики архивного дела, что дает возможность магистрантам грамотно осуществлять научные исследования в области изучения исторических процессов и явлений.</p>		
<b>Контрольная точка 1</b>		Весовой коэффициент 100 %
Формирование компетенций и знаний, умений и навыков	Форма контроля	
1	Знание основных источников по данному курсу и умение самостоятельно изучать литературу и делать обобщающие выводы.	Ответ на вопрос темы семинара <b>40 %</b>
2	Знание фактического материала по данному курсу.	Конспект лекций <b>20 %</b>
3	Умение самостоятельно анализировать литературу. Владение навыками самостоятельной научной работы.	Защита реферата <b>10 %</b>
4	Умение анализировать первоисточники, работать с информационными системами.	Выполнение индивидуальных заданий <b>30%</b>
<p><b>Итоговый % за 1 контрольную точку.</b> <b>На положительную оценку min 50%, max 100%</b></p>		

Каждый вид работы (или контрольная точка) оценивается по 100-балльной шкале.

100-балльная система оценивания переводится в 5-ти балльную шкалу в соответствии с «Положением о рейтинговом оценивании студентов»:

Менее 60 баллов – оценка «2»

С 60 до 74 баллов – оценка «3»

С 75 до 86 баллов – оценка «4»

С 87 до 100 баллов – оценка «5»