МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных дисциплин

_____ Л. А. Комбарова
01.09.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.04.02 Методика использования архивных документов в исторических исследованиях

1. Шифр и наименование направления подготовки:

44.03.01 Педагогическое образование

2. Профиль подготовки:

Историческое образование

3. Квалификация выпускника:

Бакалавр

4. Форма обучения:

Заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:
социальных и гуманитарных дисциплин

6. Составитель программы:

Комбарова Л.А., кандидат исторических наук, доцент

7. Рекомендована:

Научно-методическим советом Филиала (протокол № 1 от 31.08.2018 г.)

8. Семестр: 6

9. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у будущих историков начальные навыки работы с архивными документами.

Задачи дисциплины:

- сообщить основные данные по организации архивного дела в России;
- дать понятие о научно-справочном аппарате архивов;
- ознакомить с методикой использования архивных документов в исторических исследованиях;
- способствовать формированию у обучающихся способности использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

10. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина Методика использования архивных документов в исторических исследованиях относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и входит в состав вариативной части (дисциплины по выбору).

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам.

Для освоения дисциплины Методика использования архивных документов в исторических исследованиях обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин Педагогика, История России, Вспомогательные исторические дисциплины.

Начиная изучение дисциплины, студент должен:

Знать

– основные этапы истории России;

– значение исторических документов.

Уметь

– использовать данные из исторических источников для характеристики исторических событий, процессов, явлений.

Владеть

– навыками анализа исторических источников.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: Учебная архивная практика.

Условия реализации дисциплины для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья: технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, применение дистанционных технологий обучения, создание комфортного психологического климата в студенческой группе, разработка индивидуального графика работы и формы сдачи зачета.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	**знать:** - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; - источники самообразования; **уметь:** - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; **владеть:** - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации самообразовательной деятельности;
ОК-7	способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	**знать:** - нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность; **уметь:** - выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность; **владеть:** - навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности
ПК-4	способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета	**знать:** - каким образом использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета; **уметь:** - применять системно-деятельностный подход в обучении для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета; **владеть:** - способностью создания условий для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, используя возможности образовательной среды;

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах – 2 / 72.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам
			6
Контактная работа, в том числе:	8	8	8
лекции	0		0
практические занятия	8	8	8
лабораторные работы	0		0
Самостоятельная работа	60		60
Форма промежуточной аттестации – зачет – 4 час.	4		4
Итого:	72	8	72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
	Не предусмотрены учебным планом	
2. Практические занятия		
2.1	Цели и направления использования архивных документов	Виды информационных документов. Использование документальных источников, правила их использования. Справочная работа. Популяризация архивных материалов.
2.2	Информационное обеспечение пользователей	Принципы современной организации архивного дела. Комплектование архивов. Экспертиза ценности. Классификация, учёт документальных материалов. Организация научно-справочного аппарата. Система НСА: описи, каталоги, обзоры, путеводители. Проблемы создания электронных архивов. Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели. Информационные технологии. Электронные документы и архивы.
2.3	Подготовка архивных документов к публикации	Работа исследователя с архивными документами. Этапы работы, её организация и методика. Ведение записей и снятие копий. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы в читальных залах. Публикации архивных материалов.
3. Лабораторные работы		
	Не предусмотрены учебным планом	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Цели и направления использования архивных документов	0	2	0	20	22
2	Информационное обеспечение пользователей	0	2	0	20	22
3	Подготовка архивных документов к публикации	0	4	0	20	24
	Зачет					4
	Итого:	0	8	0	60	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Архивные материалы – один из важнейших источников для исторического исследования. Изучение архивных документов – ответственный и сложный этап исторического исследования и обращение к ним требует специальной подготовки.

Учебным планом также предусмотрено проведение учебной архивной практики. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по курсу «Методика использования архивных документов в исторических исследованиях», приобретение практических навыков по использованию архивных источников при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

В ходе занятий студенты должны усвоить основные понятия и термины архивоведения, познакомиться с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приемами работы исследователя с архивными документами, научно-справочными пособиями; овладеть методикой ведения записей.

Поскольку основной направленностью дисциплины является подготовка историка к научно-исследовательской работе, и в связи с ограниченным объемом времени, в первую очередь на практических занятиях изучается методика работы с архивными документами, правила работы в архиве и основы археографической обработки документов. Важное практическое значение имеет изучение истории публикации документов. Практические задания предполагают работу с опубликованными документами: выявить публикации источников по теме исследования (реферата), работа с научно-справочным аппаратом архивов (по путеводителям и описям, согласно полученного задания), составление письменного заключения на опись или путеводитель, анализ основных обсуждаемых проблем, связанных и использованием архивных документов.

Для достижения планируемых результатов обучения используются тренинги и проектная деятельность.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Борисоглебский край в истории России. 1920-1950-е гг. : материалы для самостоятельной работы студентов / Л.А. Комбарова, Т.А. Лебедева .— Борисоглебск : ФГБОУ ВПО " БГПИ", 2013 .
2	Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785 (22.08.2018).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Ульянина, Елена Анатольевна. Архивоведение: конспект лекций / Е.А.Ульянина, А.С.Якименко.— М.: Высшее образование, 2007

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
4	Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896 (22.08.2018).
5	Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311 (22.08.2018).

6	Открытый архив – 3: Справочник исторических документов, опубликованных в отечественной журнальной периодике в 1900–2000 гг. / авт.-сост. И.А. Кондакова. - М. : РОССПЭН (Российская политическая энциклопедия), 2013. - 831 с. - ISBN 978-5-8243-1777-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428537 (22.08.2018).

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Открытый архив – 3: Справочник исторических документов, опубликованных в отечественной журнальной периодике в 1900–2000 гг. / И.А. Кондакова. - М. : РОССПЭН (Российская политическая энциклопедия), 2013. - 831 с. - ISBN 978-5-8243-1777-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428537 (22.08.2018).
2	Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: http://window.edu.ru/resource/586/79586 (22.08.2018)

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Технологии создания и обработки различных видов информации (офисный пакет Microsoft Office: MS Word, MS PowerPoint, MS Excel).

Сетевые технологии (ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru, http://window.edu.ru).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук или стационарный компьютер, экран).

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	**знать:** - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; - источники самообразования	Тема: Цели и направления использования архивных документов	Реферат
	уметь: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности	Тема: Информационное обеспечение пользователей	Тест
	владеть: - приемами саморегуляции	Тема: Подготовка архивных	Выполнение проекта

	эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации самообразовательной деятельности	документов к публикации	
ОК-7 способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	**знать:** - нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность	Тема: Информационное обеспечение пользователей	Анализ нормативных документов.
	уметь: - выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность	Тема: Подготовка архивных документов к публикации	Подготовка тематических выписок из архивных документов
	владеть: - навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности	Тема: Подготовка архивных документов к публикации	Подготовка тематических выписок из архивных документов
ПК-4 способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета	**знать:** - каким образом использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета	Тема: Цели и направления использования архивных документов	Подготовленная информация о современном состоянии архивного дела, основных обсуждаемых вопросах использования архивных документов
	уметь: - применять системно-деятельностный подход в обучении для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета	Тема: Подготовка архивных документов к публикации	Выполнение проекта
	владеть: - способностью создания условий для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, используя возможности образовательной среды;	Тема: Подготовка архивных документов к публикации	Выполнение проекта
Промежуточная аттестация – зачёт			КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- Владение понятийным аппаратом;
- Знание основ организации архивного дела в РФ;
- Уровень выполнения заданий для текущего контроля;
- Сформированность навыка самостоятельной работы с архивными документами.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки и теоретическими основами дисциплины. Полностью и на высоком уровне выполнил все задания по текущей аттестации, продемонстрировал сформированность навыка самостоятельной работы с архивными документами, умение делать обоснованные выводы	*Повышенный уровень*	*Зачтено*
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки и теоретическими основами дисциплины. Полностью и на достаточном уровне выполнил все задания по текущей аттестации, продемонстрировал сформированность навыка самостоятельной работы с архивными документами	*Базовый уровень*	
Обучающийся владеет основными понятиями Архивоведения и теоретическими основами дисциплины, но допускает незначительные ошибки в определениях и изложении материала. Задания по текущей аттестации выполнил полностью, но допускал в них ошибки. Продемонстрировал умение самостоятельно работать с архивными документами, но сделанные выводы недостаточно обоснованы.	*Пороговый уровень*	
Обучающийся не владеет понятийным аппаратом данной области науки и теоретическими основами дисциплины. Не выполнил полностью все задания по текущей аттестации, в выполненных заданиях допустил грубые ошибки. Не продемонстрировал сформированность навыка самостоятельной работы с архивными документами	–	*Не зачтено*

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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

Первый (теоретический) вопрос для каждого студента при проведении зачета – ответ на один из обозначенных вопросов:

1. Основные понятия архивоведения: документ, архивное дело, архивный документ, архив, архивный фонд.
2. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Основные проблемы работы архивов и сохранности архивных документов в настоящее время.
4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
5. Организация использования архивных документов.
6. Характеристика одного из архивов РФ и его основных фондов (по выбору студента):

   Перечень архивов:

   a) Центральный архив Министерства обороны.
   b) Государственный архив Российской Федерации.
   c) Российский государственный архив древних актов.
   d) Российский государственный военно-исторический архив.
   e) Российский государственный военный архив.
   f) Архив Президента Российской Федерации.

g) Центральный архив Федеральной службы безопасности.
h) Центральный архив МВД.
i) Центр документации «Народный архив».
j) Государственный архив Воронежской области.
k) Русский заграничный исторический архив.
l) Архив внешней политики Российской Федерации.
m) Архив муз (РГАЛИ).
n) Российский государственный архив военно-морского флота.

Второй (практический) вопрос для каждого студента при проведении зачета – отчет по выполненному проекту.

19.3.2 Перечень практических заданий

Практическое занятие на тему:

Цели и направления использования архивных документов

1. Виды информационных документов.
2. Использование документальных источников, правила их использования.
3. Справочная работа.
4. Популяризация архивных материалов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовка реферата.
2. Анализ нормативных документов.

Практическое занятие на тему:

Информационное обеспечение пользователей

1. Принципы современной организации архивного дела.
2. Организация научно-справочного аппарата.
3. Информатизация архивного дела.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнение проекта (работа с путеводителем по фондам, работа с описью, работа с документом).
2. Подготовить информацию о современном состоянии архивного дела, основных обсуждаемых вопросах использования архивных документов.

Практическое занятие на тему:

Подготовка архивных документов к публикации

1. Работа исследователя с архивными документами. Этапы работы, её организация и методика.
2. Ведение записей и снятие копий.
3. Порядок ссылок на архивные документы.
4. Правила работы в читальных залах.
5. Публикации архивных материалов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовка тематических выписок из архивных документов.

19.3.4 Тестовые задания

Технология хранения документов в архивах РФ.

1. Единица хранения это –

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

в) архивная опись.

2. 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.

3. 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.

4. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами;

б) создание нового архива в учреждении;

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог;

б) обзор фонда;

в) опись фонда.

9. 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.

10. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и публикационной деятельности называется:

а) генеалогия;

б) архивоведение;

в) археография.

11. Продолжите «Делопроизводство» — это…

а) система хранения документов;
б) составление документов;
в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

12. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»:
а) документирование;
б) система документации;
в) документационное обеспечение управления;
г) документированная информация.

13. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?
а) инструкция по делопроизводству;
б) номенклатура дел;
в) регламент работы.

14. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондов, объединенных по одному или нескольким признакам называется:
а) архивный фонд;
б) архивная коллекция;
в) единица хранения;
г) архивное дело.

15. Какие функции не выполняет государственный архив:
а) комплектование документами;
б) хранение документов;
в) использование документов;
г) продажа документов частным лицам и организациям.

Критерии оценки:

«Отлично» - студент ответил на все вопросы, допустив не более 1 ошибки в тесте.
«Хорошо» - студент ответил на все вопросы, допустив не более 3 ошибок в тесте.
«Удовлетворительно» - студент ответил на все вопросы, допустив не более 5 ошибок в тесте.
«Неудовлетворительно» - студент ответил не на все вопросы и допустил более 5 ошибок в тесте.

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

Контрольная работа по данной дисциплине не предусмотрена учебным планом.

19.3.5 Темы курсовых работ

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена учебным планом.

19.3.6 Темы рефератов

1. Место и роль архивоведения в системе научного знания.
2. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков.
3. Зарождение архивов в Древнерусском государстве. Архивное дело в России XV – XVII вв.
4. Развитие архивного дела в России в XVIII в.
5. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв.
6. Роль губернских ученых архивных комиссий в разборке и оценке документов местных учреждений и создании исторических архивов.

7. Развитие архивного дела при Советской власти.
8. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы.
9. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.
10. Место архивных документов и архивов в социальной памяти.
11. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.
12. Основы теории ценности архивных документов.
13. Развитие взглядов на экспертизу ценности архивных документов.
14. Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание полностью соответствует заявленной теме, реферат носит исследовательский характер, характеризуется грамотностью изложения, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание полностью соответствует заявленной теме, реферат характеризуется грамотностью изложения, содержит достаточно глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала, но с недостаточно обоснованными выводами.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание соответствует заявленной теме, но имеются отступления от темы, реферат характеризуется грамотностью изложения, но содержит недостаточно глубокий анализ, присутствует нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание не в полной мере соответствует (или не соответствует) заявленной теме, имеются отступления от темы, реферат имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, присутствует нарушение логики изложения материала. В реферате нет выводов либо они носят декларативный характер.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущий контроль успеваемости проводится в формах: устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа, сообщения); письменных работ (рефераты, выполнение практико-ориентированных заданий); тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений самостоятельной работы с архивными документами.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.