

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.10.02 Архивные документы как исторический источник

- 1. Код и наименование направления подготовки:**
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
- 2. Профили подготовки:**
История. Обществознание
- 3. Квалификация выпускника:**
Бакалавр
- 4. Форма обучения:**
очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:**
Кафедра 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. Учебный год:** 2020-2021 **Семестр:** 5

9. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является выработка у будущих историков начальных навыков работы с архивными документами.

Задачи дисциплины:

- дать понятие о научно-справочном аппарате архивов;
- ознакомить с методикой использования архивных документов в исторических исследованиях.

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

10. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина Архивные документы как исторический источник входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору вариативной части образовательной программы.

Для освоения дисциплины Архивные документы как исторический источник 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.

Дисциплина Архивные документы как исторический источник является предшествующей для Учебной архивной практики.

Условия реализации дисциплины для лиц с ОВЗ определяются особенностями восприятия учебной информации и с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

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	знает: - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; - источники самообразования; умеет: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; владеет: - технологиями организации самообразовательной деятельности;
ОК-7	способность использовать базовые правовые знания в различных сферах	знает: - нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность;

	деятельности	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности
ПК-4	<p>способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы использования образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять системно-деятельностный подход в обучении для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета; - планировать и осуществлять научно-исследовательскую работу с учетом возможности использования образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов; - осуществлять поиск и отбор информации, необходимой для решения конкретной задачи; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструктивными умениями как одним из главных аспектов профессиональной культуры будущего учителя-предметника; - навыками формализации теоретических и прикладных практических задач; - способностью создания условий для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, используя возможности образовательной среды; - практическими навыками использования образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов;

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

Форма промежуточной аттестации: зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		5
Контактная работа, в том числе:	54	54
лекции	18	18
практические занятия	36	36
лабораторные работы	0	0
Самостоятельная работа	18	18
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час.)	0	0
Итого:	72	72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Цели и направления использования архивных документов	Направления и формы использования архивных документов. Виды информационных документов. Использование документальных источников, правила их использования. Справочная работа. Популяризация архивных материалов.
1.2	Информационное обеспечение пользователей	Организация документальных материалов АФРФ. Принципы современной организации архивного дела. Федеральная архивная служба, сеть госархивов, ведомственное хранение. Негосударственная часть АФРФ. 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.
1.3	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.
2. Практические занятия		
2.1	Цели и направления использования архивных документов	Направления и формы использования архивных документов. Виды информационных документов. Использование документальных источников, правила их использования. Справочная работа. Популяризация архивных материалов.
2.2	Информационное обеспечение пользователей	Организация документальных материалов АФРФ. Принципы современной организации архивного дела. Федеральная архивная служба, сеть госархивов, ведомственное хранение. Негосударственная часть АФРФ. 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.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Цели и направления использования архивных документов	6	4	0	2	10
2	Информационное обеспечение пользователей	6	6	0	4	18
3	Подготовка архивных документов к публикации	6	26	0	12	44
	Зачёт					0
	Итого:	18	36	0	18	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При освоении практических навыков по работе с архивными документами можно использовать следующую схему:

Работа с путеводителем по фондам. Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, попавшие в обзор, структуру расположения материала, характер приложений. Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования. Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер). Задание 4. Установить из отобранных фондов основной, опись по которому должна быть затребована в первую очередь. Задание 5. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Работа с описью. Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и по содержанию, отметить особенности описи (описей). Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись (описи). Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда. Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

Работа с документами. Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела. Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку). Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку. Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку. Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

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 (официальные ресурсы интернет):

№ 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, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Программное обеспечение:

-
- Win10 (или Win7), OfficeProPlus 2010
- браузеры: Yandex, Google, Opera, Mozilla Firefox, Explorer
- STDU Viewer version 1.6.2.0
- 7-Zip
- GIMP GNU Image Manipulation Program

- Paint.NET
- Tux Paint
- Adobe Flash Player

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

- Федеральный портал Российское образование – <http://www.edu.ru/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.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	знает: - 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 Информационное обеспечение пользователей Подготовка архивных документов к публикации	Реферат Тест 1
	умеет: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;		Выполнение проекта
	владеет: - технологиями организации самообразовательной деятельности;		Выполнение проекта
ОК-7 способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	- нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность;	Тема: Цели и направления использования архивных документов Информационное обеспечение пользователей Подготовка архивных документов к публикации	Анализ нормативных документов.
	умеет: - выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность		Тест 2
	владеет: - навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности		Анализ нормативных документов.

<p>способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы использования образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов; 	<p>Тема: Цели и направления использования архивных документов Информационное обеспечение пользователей Подготовка архивных документов к публикации</p>	<p>Подготовленная информация о современном состоянии архивного дела, основных обсуждаемых вопросах в профессиональных изданиях архивистов</p>
	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять системно-деятельностный подход в обучении для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета; – планировать и осуществлять научно-исследовательскую работу с учетом возможности использования образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов; – осуществлять поиск и отбор информации, необходимой для решения конкретной задачи; 		<p>Выполнение проекта</p>
	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – конструктивными умениями как одним из главных аспектов профессиональной культуры будущего учителя-предметника; – навыками формализации теоретических и прикладных практических задач; – способностью создания условий для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, используя возможности образовательной среды; – практическими навыками использования образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов; 		<p>Выполнение проекта</p>
<p>Промежуточная аттестация – зачёт</p>			<p>Вопросы к зачету</p>

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 России;
- Умение организовать поиск архивных документов и их использование в учебно-исследовательском процессе;
- 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 и 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 и теоретическими основами дисциплины, но допускает незначительные ошибки в определениях и изложении материала. Задания по текущей аттестации выполнил полностью, но допускал в них ошибки. Проявил 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. Объект и предмет архивоведения, задачи и значение курса.
2. Основные понятия архивоведения: документ, архивное дело, архивный документ, архив, архивный фонд.
3. Основные принципы архивоведения.
4. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Оформление приема дела на архивное хранение.
6. Экспертиза научной и практической ценности документов.
7. Обеспечение сохранности архивных документов.

8. Основные проблемы работы архивов и сохранности архивных документов в настоящее время.
9. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
10. Организация использования архивных документов.

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

19.3.2 Перечень практических заданий

Архивное дело в России и СССР

- архивы периода Древнерусского государства и феодальной раздробленности
- архивы Московского царства
- архивное дело в XIII-XIX вв.
- крупнейшие архивы дореволюционной России
- архивное дело в 1917-1991 гг.
- современное положение архивов

Теория и методика архивного дела

- состав ГАРФ
- понятие о классификации документальных материалов ГАРФ
- понятие об экспертизе ценности документов
- критерии определения ценности документов
- понятие об учёте и основные принципы учёта материалов ГАРФ
- система научно-справочного аппарата архивов

Характеристика ведущих архивов РФ

- РГАДА
- РГИА
- РГВИА
- ГАРФ
- РГАВМФ и РГВА
- РГАЛИ
- Архивы Воронежской области

Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве.

- цели и формы использования архивных документов
- научная информация об архивных материалах
- издательская работа и организация выставок
- организация использования архивных материалов в читальных залах архивов
- исследователь и архив

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовка реферата.
2. Анализ нормативных документов.
3. Выполнение проекта (работа с путеводителем по фондам, работа с описью, работа с документом).
4. Подготовить информацию о современном состоянии архивного дела, основных обсуждаемых вопросах в профессиональных изданиях архивистов.

5. Подготовка мини-исследования по данным архивных источников.

19.3.3 Тестовые задания

Тест 1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. Архивоведение –
 - а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела;
 - б) наука, изучающая архивные документы;
 - в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов.
2. 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.
3. Кто был первым отечественным историком архивного дела:
 - а) Г.Ф. Миллер;
 - б) Н.М. Карамзин;
 - в) Н.В. Качаев;
 - г) Д.Я. Самохвалов.
4. Начало складывания архивоведения как научной дисциплины относится
 - а) ко второй половине XV в.;
 - б) к XVI в.;
 - в) к XVII в.;
 - г) к первой половине XVIII в.
5. Архивы находились в системе НКВД-МВД в период –
 - а) с 1929 по 1953 гг.
 - б) с 1938 по 1953 гг.
 - в) с 1938 по 1961 гг.
6. Какой из перечисленных видов исторических источников относится к группе законодательных источников?
 - а) «Слово о полку Игореве»;
 - б) циркулярное письмо;
 - в) конституция;
 - г) карточка обследования.
7. Архивы получили статус научно-исследовательских учреждений:
 - а) 1922 г.
 - б) 1932 г.
 - в) 1942 г.
 - г) 1952 г.
8. Первой архивной описью документов принято считать –
 - а) «докончальную грамоту» Владимирского и Суздальского князей 1088 года;
 - б) перечневую роспись рукописей и книг князя Владимира Васильковича из Ипатьевской летописи 1288 года;
 - в) опись «Ларя Святой Троицы» 1488 года.
9. Царским архивом назывался –
 - а) Государственный архив России XVI в.;
 - б) Московский великокняжеский архив XV в.;

- в) личный секретный архив Ивана Грозного.
10. Сохранившаяся опись Царского архива датируется –
- а) 30-ми годами XVI в.;
 - б) серединой XV в.;
 - в) 70-ми годами XVI в.
11. Столбец –
- а) документ, представляющий склейку из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга;
 - б) часть приказного архива;
 - в) документ из нескольких столпов, сшитых в один корешок.
12. «Азбуки» и «главы» –
- а) документы, из ряда столпов, хранящиеся в архивах приказов
 - б) указатели к документам приказного архива
 - в) документы о проведении переписи населения в XVI в.
13. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства –
- а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.
 - б) Соборным уложением 1649 г.
 - в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.
14. Архивные документы в Киевской Руси –
- а) хранились вместе с книгами и другими ценностями;
 - б) хранились в специальных архивохранилищах;
 - в) не подлежали хранению и уничтожались;
15. До наших дней дошло ... документов периода Киевской Руси (не считая берестяных грамот)
- а) около 2 тысяч;
 - б) менее 200;
 - в) свыше 20 000.

Тест 2. 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) описание 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.