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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных дисциплин
Е.А. Зацепина
20.05.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.02 Архивоведение

1. Код и наименование направления подготовки:

44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

2. Профили подготовки:

Русский язык и литература. История

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная/заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

кафедра социальных и гуманитарных дисциплин

6. Составитель программы: Комбарова Л.А., кандидат исторических наук, доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 19.05.2026 протокол № 9

8. Учебный год: 2030 – 2031 **Семестр:** 10

9.Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – создать представление об архивной системе России и её источниковом потенциале.

Задачи дисциплины:

- сообщить основные данные об истории и организации архивного дела в России;
- ознакомить с практикой работы архивов, их задачами и функциями, законодательством и нормативной базой архивной деятельности в России;
- способствовать формированию навыка самостоятельной работы с архивными документами;
- 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 аналитических навыков, а также навыков командной работы и межличностной коммуникации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули), дисциплины по выбору. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: История, Основы методологии научного исследования, Историко-культурное наследие Воронежского края. Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин Вспомогательные исторические дисциплины, Методика организации внеурочной деятельности, а также для последующего прохождения Учебной практики, научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), архивной.

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) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	ПК-3.1.	Демонстрирует знание основ общетеоретических и профильных дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач.	Знать: - основы общетеоретических и профильных дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач; связь теоретических основ и технологических приёмов учебной дисциплины с содержанием предметной области «История» Уметь: - использовать знание основ учебной дисциплины Архивоведение; применять теоретические знания по учебной дисциплине Архивоведение в описании процессов и явлений в различных областях знания
		ПК-3.2.	Применяет навыки комплексного анализа и систематизации базовых научно-теоретических знаний предметной области «История» для решения профессиональных задач (в соответствии с профилем и уровнем обучения).	

				Владеть: - конструктивными умениями как одним из главных аспектов профессиональной культуры будущего педагога; материалом учебной дисциплины Архивоведение на уровне, позволяющем формулировать и решать задачи, возникающие в практической деятельности, требующие углубленных профессиональных знаний.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. - 3/108.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

ОФО

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			10
Контактная работа		44	44
в том числе:	лекции	22	22
	практические	22	22
Самостоятельная работа		64	64
Итого:		108	108

ЗФО

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			10
Контактная работа		14	14
в том числе:	лекции	6	6
	практические	8	8
Самостоятельная работа		90	90
Промежуточная аттестация – зачёт		4	4
Итого:		108	108

13.1. Содержание дисциплины

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
1. Лекции			
1.1	Архивоведение как научная дисциплина	Архивоведение как особая научная дисциплина. Предмет и задачи архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами. Значение архивоведения для развития исторической науки, профессиональной подготовки историков	-
1.2	История архивного дела в России	Основные этапы развития отечественного архивоведения. Современное архивное	-

		законодательство и основные направления деятельности архивов РФ. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация. Время создания, место нахождения, хронологические рамки документов и общая характеристика документов важнейших фондов.	
1.3	Использование документов. Основные методы и приёмы работы исследователя с документами	Классификация документов в пределах архивов, в пределах архивных фондов. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Состав аппарата в государственном и ведомственном архивах. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Архивные описи. Методика справочной работы архива. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Тематическая и библиографическая справки. Направления и организационные формы использования документной информации. Учет использования архивных документов. Методика исследовательской работы с архивными источниками.	-
		2. Практические занятия	
2.1	История архивного дела в России	Основные этапы развития отечественного архивоведения. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов РФ. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация. Время создания, место нахождения, хронологические рамки документов и общая характеристика документов важнейших фондов.	-
2.2	Использование документов. Основные методы и приёмы работы исследователя с документами	Классификация документов в пределах архивов, в пределах архивных фондов. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Состав аппарата в государственном и ведомственном архивах. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Архивные описи. Методика справочной работы архива. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Тематическая и библиографическая справки. Направления и организационные формы использования документной информации. Учет использования архивных документов. Методика исследовательской работы с архивными источниками.	-

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

ОФО

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Архивоведение как научная дисциплина	2	0	0	12	14
2	История архивного дела в России	10	10	0	26	46
3	Использование документов. Основные методы и приёмы работы исследователя с документами	10	12	0	26	48
	Зачет					0

	Итого:	22	22	0	64	108

ЗФО

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
4	Архивоведение как научная дисциплина	2	0	0	12	14
5	История архивного дела в России	2	2	0	26	30
6	Использование документов. Основные методы и приёмы работы исследователя с документами	2	6	0	52	60
	Зачет					4
	Итого:	6	8	0	90	108

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 «Архивоведение», 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 профессиональных изданий архивистов: основные обсуждаемые проблемы, новинки, дискуссии, информация о состоянии и реформировании архивного дела.

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	Комбарова Л.А. Борисоглебский край в истории России. 1920-1950-е гг.: матер. для самост. работы студ. /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 (22.05.2018).

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	Ресурс
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 (22.05.2018).
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 (22.05.2018).
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 (22.05.2018).
7	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» – http://biblioclub.ru.

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 (22.05.2018).
2	Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: http://window.edu.ru/resource/586/79586 (22.05.2018).

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются вводная лекция, обзорные лекции, практические занятия с использованием таких СОТ, как развитие критического мышления, обучения в сотрудничестве, проектная деятельность.

При реализации дисциплины используются **информационно-справочные системы и профессиональные базы данных**:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru/
- Электронная Библиотека Диссертаций Российской Государственной Библиотеки – https://dvs.rsl.ru/
- Научная электронная библиотека – http://www.scholar.ru/
- Федеральный портал Российское образование – http://www.edu.ru/
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru
- Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов – http://school-collection.edu.ru/
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – http://biblioclub.ru/

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

программное обеспечение:

- Win10, 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

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

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Архивоведение как научная дисциплина	ПК-3	ПК-3.1	Практическое занятие
2.	История архивного дела в России	ПК-3	ПК-3.1	Практическое занятие Тест Реферат
3	Использование документов. Основные методы и приёмы работы исследователя с документами	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2	Практическое занятие Тест Реферат Индивидуальное задание
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень практических заданий

Практическое занятие на тему: Архивоведение как научная дисциплина.

1. Назначение и структура курса «Архивоведение». Место и роль архивоведения в системе научного знания.
2. Основные этапы развития отечественного архивоведения.
3. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовка реферата.
2. Анализ нормативных документов.

Практическое занятие на тему: История архивного дела в России.

1. Основные этапы развития отечественного архивоведения.
2. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов РФ.
3. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация.
4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Время создания, место нахождения, хронологические рамки документов и общая характеристика документов важнейших фондов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовка реферата.
2. Анализ нормативных документов.

Практическое занятие на тему: Использование документов. Основные методы и приёмы работы исследователя с документами.

1. Классификация документов АФ РФ.
2. Комплектование архивов документами.
3. Использование архивных документов.
4. Методика исследовательской работы с архивными источниками.

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 в профессиональных изданиях архивистов.
3. Подготовка мини-исследования по данным архивных источников.

Описание технологии выполнения задания

Задание выдаётся студентам заранее и выполняется в часы, отведённые на самостоятельную работу студентов. На практическом занятии осуществляется проверка выполнения задания.

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) 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.

Описание технологии проведения тестов

Тесты проводятся в письменном виде после изучения всех вопросов, включённых в тест.

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.

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.

Описание технологии выполнения задания

Темы рефератов выдаются студентам на первом занятии. Реферат выполняется в часы, отведённые на самостоятельную работу студента. Реферат должен быть оформлен и представлен преподавателю на бумажном носителе.

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.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

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. Складывание архивоведения как особого учебного курса.
4. Основные принципы архивоведения.
5. Становление архивного дела в Древней Руси.
6. Архивное дело в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в Московской Руси.
8. Архивное дело в XVIII в.
9. Архивное дело в первой половине XIX в.
10. Архивное дело во второй половине XIX в.
11. Архивное дело на рубеже XIX – XX вв.
12. Становление советской архивной системы.
13. Развитие архивного дела в 1930-е – 1940-е гг.
14. Архивное дело в послевоенный период.
15. Становление архивного дела в Российской Федерации.
16. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
17. Оформление приема дела на архивное хранение.
18. Экспертиза научной и практической ценности документов.
19. Обеспечение сохранности архивных документов.
20. Основные проблемы работы архивов и сохранности архивных документов в настоящее время.

21. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
22. Организация использования архивных документов.

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

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 практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

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

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

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

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