



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра истории**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ В.А. Ислямова

15 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев

15 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.17 «Архивоведение»**

направление подготовки 46.03.01 История  
профиль подготовки «Программа широкого профиля»

факультет истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Архивоведение» для бакалавров направления подготовки 46.03.01 История. Профиль «Программа широкого профиля» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.10.2020 № 1291.

Составитель  
рабочей программы \_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории от 22 февраля 2024 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы от 15 марта 2024 г., протокол № 5

Председатель УМК \_\_\_\_\_ И.А. Бавбекова  
подпись

**1. Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Архивоведение» для бакалавриата направления подготовки 46.03.01 История, профиль подготовки «Программа широкого профиля».**

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– понимание организации архивного дела в Российской Федерации, освоение научно-методических и технологических основ комплектования, хранения, учёта и использования документов Архивного фонда страны, умение анализировать и использовать в преподавании материалы архивов.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

– ознакомление студентов с предметом и объектом архивоведения, основными аспектами дисциплины, анализом и критикой архивных документов.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.О.17 «Архивоведение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-1 - Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ПК-6 - способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

– основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;

- базовую историческую информацию; методы анализа исторической информации; принципы использования и трактования различных исторических фактов и событий в связи с профессиональной детальностью;
- современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников; базовый материал основных учебных дисциплин; нормативную базу, регулирующую работу архивов, музеев, библиотек.

**Уметь:**

- осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически её анализировать;
- осуществлять отбор исторической информации, осуществлять ее критический анализ и интерпретацию;
- выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности; применять базовые знания по учебным дисциплинам в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности.

**Владеть:**

- методами системного и критического мышления.
- способностью понимать, осуществлять отбор и интерпретацию исторических фактов, источников в сфере профессиональной деятельности.
- навыками практического использования современных информационно-коммуникационных технологий; навыками использования необходимых историку-исследователю программных средств; навыками работы в архивах, музеях, библиотеках.

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.О.17 «Архивоведение» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)	
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.	КСР			
4	108	3	68	24				34	10	40	За
Итого по ОФО	108	3	68	24				34	10	40	
4	108	3	16	8				8		88	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	16	8				8		88	4

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	КСР	СР		л	лаб	пр	сем	КСР	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Тема</b>															
Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	24	6			4	4	10	28	2			2		24	устный опрос
Тема 2. Организация архивного дела	26	6			10		10	26	2			2		22	устный опрос
Тема 3. Организация делопроизводства	30	6			10	4	10	26	2			2		22	тестовый контроль
Тема 4. Делопроизводственная документация	28	6			10	2	10	24	2			2		20	тестовый контроль
Всего часов за 4 /4 семестр	108	24			34	10	40	104	8			8		88	
Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.							
<b>Всего часов дисциплине</b>	108	24			34	10	40	104	8			8		88	
часов на контроль								4							

## 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема лекции: Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина <i>Основные вопросы:</i> 1. Основные понятия термина архивоведения. 2. Архив. Единица хранения.	Акт.	2	2
2.	Тема лекции: Терминология архивоведения. <i>Основные вопросы:</i> 1. Архивный фонд, фондообразователь. 2. Архивные коллекции.	Акт.	2	
3.	Тема лекции: Задачи и функции архивов. <i>Основные вопросы:</i> 1. Комплектование. 2. Обеспечение сохранности документальных материалов.	Акт.	2	
4.	Тема лекции: История отечественного архивного дела. <i>Основные вопросы:</i> 1. Архивное дело в РСФСР. 2. Архивное дело в СССР в довоенный период.	Акт.	2	
5.	Тема лекции: Организация архивного дела <i>Основные вопросы:</i> 1. Дело. Архивный фонд. 2. Архивы и архивное дело в IX – XIX вв.	Акт.	2	2
6.	Тема лекции: Основные направления работы <i>Основные вопросы:</i> 1. Современная система организации архивного дела.	Акт.	2	

	2. Основные направления работы государственных и муниципальных архивов.			
7.	<p>Тема лекции: Система научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам в Российской Федерации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Состав научно-справочного аппарата архива организации. 2. Описание дел — основной элемент научно-справочного аппарата.</p>	Акт.	2	
8.	<p>Тема лекции: Система научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам в Российской Федерации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация работы читальных залов архивов как одна из форм использования документов. 2. Правила работы пользователей в читальных залах архивов.</p>	Акт.	2	
9.	<p>Тема лекции: Организация делопроизводства</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Задачи и функции делопроизводства. 2. Общая схема организации делопроизводства и документооборота.</p>	Акт.	2	2
10.	<p>Тема лекции: Публикаторская деятельность архивов. Организационное устройство государственных архивов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Типы, виды и формы публикаций документов. 2. Формы публикации документов.</p>	Акт.	2	
11.	<p>Тема лекции: Принципы организации делопроизводства фондообразователей и основные виды документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Основа делопроизводства. 2. Функции делопроизводства.</p>	Акт.	2	
12.	Тема лекции:	Акт.	2	2

	Документы делопроизводства. <i>Основные вопросы:</i> 1. «Сношения». «Повеления» (манифесты, именные указы, рескрипты). 2. «Мнения». «Объявленные указы». «Все-подданнейшие» доклады. 3. Указы Сената. Циркуляры министров. Отчеты. Обзоры.			
	<b>Итого</b>		<b>24</b>	<b>8</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

(не предусмотрено учебным планом)

## 5. 3. Темы семинарских занятий

№ занятия	Наименование семинарского занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема семинарского занятия: <b>Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.</b> <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности развития архивоведения. 2. Основные направления научных исследований в области архивоведения.	Акт.	4	2
2.	Тема семинарского занятия: <b>Терминология архивоведения.</b> <i>Основные вопросы:</i> 1. Государственный архивный фонд. 2. Частные (личные) архивы.	Акт.	4	
3.	Тема семинарского занятия: <b>Задачи и функции архивов.</b> <i>Основные вопросы:</i> 1. Система научно-справочного аппарата. 2. Учет документов в архиве.	Акт.	2	
4.	Тема семинарского занятия: <b>История отечественного архивного дела.</b> <i>Основные вопросы:</i> 1. Архивное дело в СССР в послевоенный период. 2. Архивное дело в РФ. 3. История архивного дела в Крыму.	Акт.	4	2
5.	Тема семинарского занятия: <b>Организация архивного дела</b>	Акт.	2	



	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Планирование работы архива и отчетность архива.</p> <p>2. Изменения в архивном деле во второй половине XIX – начале XX в.</p>			
6.	<p>Тема семинарского занятия:</p> <p><b>Основные направления работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов.</b></p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Характеристика деятельности государственных и муниципальных архивов.</p> <p>2. Должностной и численный состав государственных и муниципальных архивов.</p>	Акт.	4	2
7.	<p>Тема семинарского занятия:</p> <p><b>Система научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам в Российской Федерации.</b></p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Методика составления описи и ее справочного аппарата.</p> <p>2. Архивный каталог.</p> <p>3. Архивный путеводитель.</p>	Акт.	2	
8.	<p>Тема семинарского занятия:</p> <p><b>Работа педагога и исследователя с архивными документами.</b></p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Основные методы и приемы работы с архивными документами.</p> <p>2. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы.</p>	Акт.	2	
9.	<p>Тема семинарского занятия:</p> <p><b>Организация делопроизводства</b></p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организационные формы делопроизводства.</p> <p>2. Организация документов внутри архивного фонда.</p>	Акт.	4	
10.	Тема семинарского занятия:	Акт.	2	2

	<p><b>Публикаторская деятельность архи-вов.</b>  <b>Организационное устройство государственных архивов</b>  <i>Основные вопросы:</i>  1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации.  2. Фондирование архивных документов.</p>			
11.	<p>Тема семинарского занятия:  <b>Принципы организации делопроизводства фондообразователей и основные виды документов.</b>  <i>Основные вопросы:</i>  1. Регистрация документов, ее функции и виды.  2. Формуляр-образец, его назначение и состав реквизитов.  3. Процесс подготовки и издания приказов.</p>	Акт.	2	
12.	<p>Тема семинарского занятия:  <b>Документы делопроизводства.</b>  <i>Основные вопросы:</i>  1. Представления. Доклады. «Отношения». Журналы. Послужные и формулярные списки.  2. Документы акционерных компаний.</p>	Акт.	2	
	<b>Итого</b>			

#### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

#### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

№ занятия	Тема индивидуального занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема индивидуального занятия:  <b>Архивоведение как комплексная научная дисциплина</b>  1. Особенности развития архивоведения.  2. Основные направления научных исследований в области архивоведения.</p>	Акт.	2	
2.	<p>Тема индивидуального занятия:  <b>Организация архивного дела</b></p>	Акт.	4	

	1. Планирование работы архива и отчетность архива. 2. Изменения в архивном деле во второй половине XIX – начале XX в.			
3.	Тема индивидуального занятия: <b>Организация делопроизводства</b> 1. Организационные формы делопроизводства. 2. Организация документов внутри архивного фонда.	Акт.	2	
4.	Тема индивидуального занятия: <b>Делопроизводственная документация</b> 1. Представления. Доклады. «Отношения». Журналы. Послужные и формулярные списки. 2. Документы акционерных компаний.	Акт.	2	
	<b>Итого</b>		<b>10</b>	

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к зачету.

#### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема: Архивоведение как комплексная научная дисциплина.  Основные вопросы: 1. Особенности развития архивоведения. 2. Основные направления научных исследований в области архивоведения.	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	4	8
2	Тема: Терминология архивоведения.  Основные вопросы: 1. Государственный архивный фонд. 2. Частные (личные) архивы.	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	6	8
3	Тема: Задачи и функции архивов.  Основные вопросы:	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	4	8

	1. Система научно-справочного аппарата. 2. Учет документов в архиве.			
4	Тема: История отечественного архивного дела. Основные вопросы: 1. Система научно-справочного аппарата. 2. Учет документов в архиве.	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	4	8
5	Тема: Организация архивного дела Основные вопросы: 1. Планирование работы архива и отчетность архива. 2. Изменения в архивном деле во второй половине XIX – начале XX в.	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	2	9
6	Тема: Основные направления работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Основные вопросы: 1. Характеристика деятельности государственных и муниципальных архивов. 2. Должностной и численный состав государственных и муниципальных архивов.	; ; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу;	4	9
7	Тема: Система научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам в Российской Федерации. Основные вопросы: 1. Методика составления описи и ее справочного аппарата. 2. Архивный каталог. 3. Архивный путеводитель.	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	2	9
8	Тема: Работа педагога и исследователя с архивными документами. Основные вопросы: 1. Основные методы и приемы работы с архивными документами. 2. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы.	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	2	9

9	<p>Тема: Организация делопроизводства</p> <p>Основные вопросы: 1. Организационные формы делопроизводства. 2. Организация документов внутри архивного фонда.</p>	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	4	8
10	<p>Тема: Публикаторская деятельность архивов. Организационное устройство государ-ственных архивов</p> <p>Основные вопросы: 1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. 2. Фондирование архивных документов.</p>	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	2	4
11	<p>Тема: Принципы организации делопроизводства фондообразователей и основные виды документов.</p> <p>Основные вопросы: 1. Регистрация документов, ее функции и виды. 2. Формуляр-образец, его назначение и состав реквизитов. 3. Процесс подготовки и издания приказов.</p>	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу	4	4
12	<p>Тема: Документы делопроизводства.</p> <p>Основные вопросы: 1. Представления. Доклады. «Отношения». Журналы. Послужные и формулярные списки. 2. Документы акционерных компаний.</p>	подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	2	4
	<b>Итого</b>		<b>40</b>	<b>88</b>

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

## 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-1</b>		
<b>Знать</b>	основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода	устный опрос
<b>Уметь</b>	осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически её анализировать	тестовый контроль
<b>Владеть</b>	методами системного и критического мышления.	зачет
<b>ОПК-1</b>		
<b>Знать</b>	базовую историческую информацию; методы анализа исторической информации; принципы использования и трактования различных исторических фактов и событий в связи с профессиональной деятельностью	устный опрос
<b>Уметь</b>	осуществлять отбор исторической информации, осуществлять ее критический анализ и интерпретацию	тестовый контроль
<b>Владеть</b>	способностью понимать, осуществлять отбор и интерпретацию исторических фактов, источников в сфере профессиональной деятельности.	зачет
<b>ПК-6</b>		
<b>Знать</b>	современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников; базовый материал основных учебных дисциплин; нормативную базу, регуливающую работу архивов, музеев, библиотек.	устный опрос

<b>Уметь</b>	выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности; применять базовые знания по учебным дисциплинам в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности.	тестовый контроль
<b>Владеть</b>	навыками практического использования современных информационно-коммуникационных технологий; навыками использования необходимых историко-исследователю программных средств; навыками работы в архивах, музеях, библиотеках.	зачет

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
тестовый контроль	Верные ответы мене 50%	Верные ответы от 50 до 70%	Верные ответы от 70 до 85 %	Верные ответы более 85%
устный опрос	Отсутствие материалов, и неспособность ответить на поставленные вопросы	развернутый ответ на один из вопросов к 3 семинарским занятиям	участие в обсуждении темы каждого семинара	подготовка тематической презентации к одному из семинаров
зачет	Отсутствие знаний по основным фактам, датам и персоналиям	знание основных фактов, дат и персоналий; владение исторической терминологией	умение сформулировать собственную точку зрения по вопросу; логичное изложение материала	умение рассматривать события и явления в историческом контексте, прослеживать причинно-следственные связи

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

### **7.3.1. Примерные вопросы для тестового контроля**

1. Архивное дело в Московской Руси XIV – XVI вв.
2. Архивное дело в России в XVIII веке.
3. Московский архив коллегии иностранных дел в XVIII веке.
4. Архивное дело в России в XIX веке.
5. Проекты архивных реформ в дореволюционной России.
6. Союз Российских архивных деятелей в 1917-1918 гг.
7. Отечественные архивы в 1920-е гг.
8. Пермская ученая архивная комиссия в конце XIX – начале XX вв.
9. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
10. Архивы в СССР в 1960-1980-е гг.

### **7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Особенности развития архивоведения.
2. Основные направления научных исследований в области архивоведения.
3. Государственный архивный фонд.
4. Частные (личные) архивы.
5. Система научно-справочного аппарата.
6. Учет документов в архиве.
7. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
8. Архивное дело в РФ.
9. История архивного дела в Крыму.
10. Планирование работы архива и отчетность архива.

### **7.3.3. Вопросы к зачету**

1. Архивоведение как специальная историческая дисциплина.
2. Архивный фонд Российской Федерации.
3. Формирование архивов в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности и в Русском централизованном государстве (IX – XVII века).
4. Архивы в Российской империи (1720–1917).
5. Н. В. Калачев и попытка проведения архивной реформы в России.
6. Создание Таврической ученой архивной комиссии: задачи и работа по разбору архивных дел учреждений.
7. Археографическая деятельность Таврической ученой архивной комиссии.
8. А. И. Маркевич – организатор архивного дела в Крыму.
9. Ф. Ф. Лашков – инициатор проведения архивной реформы в стране.
10. Археологические съезды России и формирование концепции архивной реформы.
11. Открытие архива в Крыму. Б. Д. Греков.
12. КрымЦентрархив: основные направления работы.



13. Система архивных учреждений Российской Федерации.
  14. Федеральные архивы Российской Федерации.
  15. РГИА
  16. ГАРФ
  17. РГАДА
  18. РГАСПИ
  19. РГАЛИ
  20. РГАФД, РГАКФД
  21. Военные и военно-морской архивы РФ РГВИА, РГАВМФ, РГВА
  22. Гос. архив Республики Крым.
  23. Организация работы государственных архивов.
  24. Организация архивных документов.
  25. Формирование Национального архивного фонда РФ.
  26. Учет документов.
  27. Справочный аппарат архивного фонда.
  28. Обеспечение сохранности архивных документов.
  29. Информатизация архивного дела.
  30. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.
  31. Архивная эвристика.
  32. Архивный маркетинг.
  33. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
  34. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
  35. Организация помощи архивам организаций и ведомств со стороны государственной архивной службы.
  36. Профессиональная этика архивиста.
  37. Современная организация работы архива организации.
  38. Перечень документов по срокам хранения, структура, цели, задачи.
  39. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
  40. Обеспечение сохранности документов в архивах.
  41. Обеспечение использования документов в архивах.
  42. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов.
  43. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива.
  44. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
  45. Депозитарное хранение документов.
- 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**7.4.1. Оценивание тестового контроля**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

**7.4.2. Оценивание устного опроса**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

**7.4.3. Оценивание зачета**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Архивоведение» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего семинарского занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

### 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова. - Москва: Юрайт ; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. - 156 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 152-153.	учебное пособие	15

2.	Кирилловых, А. А. Архивное право: учебное пособие / А. А. Кирилловых. — Киров: ВятГУ, 2017. — 160 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/179234">https://e.lanbook.com/book/179234</a>
3.	Русина, Ю. А. Методология источниковедения: учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина ; рец.: М. Р. Зезина, А. В. Чудинов. - Москва: Юрайт ; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. - 204 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце глав.	учебное пособие	15
4.	Русина, Ю. А. Источниковедение новейшей истории России: учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина ; рец.: В. И. Дурновцев, Ю. Ю. Юмашева. - Москва: Юрайт ; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. - 236 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце глав.	учебное пособие	15

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Маркевич А. Таврическая губерния во время Крымской войны [По архивным материалам]: монография / А. Маркевич. - Симферополь: Бизнес-Информ, 1994. - 267 с	монография	4

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров**

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;

- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Подготовка к тестовому контролю**

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

#### **Подготовка к тестированию**

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

#### **Критерии оценки устных ответов студентов:**

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;



демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>по

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;

-методические материалы к занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации).

### **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)