

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала в г. Железноводске
Дата подписания: 09.07.2025 13:33:16
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580691de3e3e95b564cf0da

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
Кафедра историко-филологических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



Л.И. Краснокутская

протокол № 14

от 24.06.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Архивоведение

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
профили "История" и "Обществознание"

Форма обучения

очная

Срок освоения

5 лет 0 месяцев

Кафедра

Кафедра историко-филологических дисциплин

**Год начала
подготовки**

2021

Железноводск, 2025 г.

Программу составил(-и): Доцент кафедры историко-филологических дисциплин, Кандидат исторических дисциплин, Краснокутский Владимир Сергеевич

Рабочая программа дисциплины "Архивоведение" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили "История" и "Обществознание", утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025, протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Кафедра историко-филологических дисциплин от 24.06.2025 г., протокол № 14 для исполнения в 2025-2026 учебном году.

Зав. кафедрой  Л.И. Краснокутская

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой  Клименко А.В. 24.06.2025 г.

Срок действия рабочей программы дисциплины: 2025-2026 учебный год.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Историческое краеведение	
История цивилизаций	
Музееведение	
Специальные исторические дисциплины	
3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Историография истории России	
Историография новейшей отечественной истории	
Историческая демография России	
Историческая демография СССР и современной России	
История народов Северного Кавказа	
История Ставропольского края	
Источниковедение истории России	
Источниковедение новейшей отечественной истории	
Мировая экономика	
Основы научно-исследовательской деятельности	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Политический процесс	
Правовая картина мира	
Производственная практика (научно-исследовательская работа)	
Сравнительное государственное устройство	
Теория и методология истории	
Философия гуманитарных наук	
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического	ПК-1.2 Создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными,
ПК-11 Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и	ПК-11.3 Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации
ПК-13 Способен соотносить основные этапы развития предметной области (в соответствии	ПК-13.1 Определяет основные этапы исторического становления и развития научной
ПК-4 Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения	ПК-4.1 Формирует образовательную среду школы в целях достижения личностных,

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:	уметь:	владеть:
демонстрирует знание особенностей системного и	демонстрирует знание особенностей системного и	демонстрирует знание особенностей системного и

критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение; применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества; конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение; применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества; конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение; применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества; конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
--	--	--

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные (-ых) единицы (-ы) (72), включая промежуточную аттестацию.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Се- местр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	15 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	20	20	20	20
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	38,5	38,5	38,5	38,5
Сам. работа	16	16	16	16
Часы на контроль	17,5	17,5	17,5	17,5
Итого	72	72	72	72

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен- ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. 2 семестр					
1.1	/Тема/	2	0			
1.2	/Лек/	2	16			
1.3	/Пр/	2	20			
1.4	/Ср/	2	16			
1.5	/Конс/	2	2			
1.6	/КПА/	2	0,5			

* - Тема изучается с учетом профессиональной направленности

Планы проведения учебных занятий отражены в оценочных материалах (Приложение 2.).

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
--	--	--	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка реферата; выполнение творческих заданий и проблемных ситу-аций; подготовка к коллоквиуму,

собеседованию, практическим занятиям; подготовка к зачету и экзамену.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Рекомендуемая литература

10.1 Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)

ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен	https://magazines.gorky.media
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»	http://biblio.imli.ru
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)	http://lib.pushkinskijdom.ru
Научный архив	https://научныйархив.рф
ЭБС «Педагогическая библиотека»	http://pedlib.ru
ЭБС «Айбукс.ру»	https://www.ibooks.ru
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	https://elibrary.ru
ЭБС Буконлайн	https://bookonline.ru
Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа	http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php

10.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/catalog
Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru
Педагогическая мастерская «Первое сентября»	https://fond.1sept.ru
Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru
Национальная платформа «Открытое образование»	https://openedu.ru
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru
Российское образование. Федеральный портал	http://edu.ru
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив»	https://научныйархив.рф
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	https://online.edu.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине

проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

1. Пакет программного обеспечения общего назначения Microsoft Office (MS Word, MS Microsoft Excel, MS PowerPoint).
2. Adobe Acrobat Reader.
3. Браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др.).
4. Программа тестирования Айрен.

**Методические материалы по дисциплине «Архивоведение»
Планы практических занятий и методические рекомендации**

Тема 1. История архивного дела в дореволюционной России.

Практическое занятие

1. Вопросы

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Государственный архив России XVI столетия.
4. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов с изменением организации государственного аппарата во второй половине XVII века в связи с укреплением абсолютной монархии.
5. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
6. Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в.

Тема 2 Развитие архивного дела в России в новейшее время
Практическое занятие 2.

Вопросы

1. Архивное дело после свержения самодержавия.
2. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела РСФСР» от 01.06.1918 г.
3. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922-1929).
4. Завершение создания командно-административной системы управления архивным делом (1930-1940).
5. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
6. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
7. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
8. Разработка альтернативных проектов закона об архивах СССР.

Тема 3 Архивное дело на современном этапе
Практическое занятие 3.

Вопросы

1. Крушение монополии Глав архива СССР. Образование альтернативных архивов.
2. Август 1991 г. и ситуация в архивных учреждениях страны.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.
4. Место и роль историка-архивиста в современной исторической науке и культуре.

Тема 4 Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие

4. Вопросы

1. Государственные архивы Российской Федерации
2. Архивы политических партий и общественных организаций и объединений

Тема 5. Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.

Основные виды документов

Практическое занятие

5. Вопросы

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды и типы документов, образующихся в учреждениях, организациях и предприятиях.
3. Требования к оформлению документов на современном этапе.
4. Виды управленческих документов.

Тема 6. Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов

Практическое занятие 6.

Вопросы

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Задачи экспертизы.
3. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
4. Система экспертных органов.
5. Экспертные комиссии и эксперта проверочные комиссии – постоянно действующие совещательные органы.
6. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.

Тема 7 Учет архивных

документов

Практическое занятие 7

Вопросы

1. Понятие о учете.
2. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
4. Принципы государственного учета.
5. Основные учетные документы.
6. Учет в составе единиц хранения.
7. Опись документальных материалов – первичный учетный документ.

Тема 8 Система научно-

справочного аппарата документов Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие

8 Вопросы

1. Состав научно-справочного аппарата документов в государственных и ведомственных архивах, разработка и построение системы научно-справочного аппарата документальных материалов в отечественном архивоведении, требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата.
2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
3. Понятие о описании единиц хранения.
4. Элементы описания единиц хранения.
5. Название фонда и его части.

Тема 9 Организация использования документов

Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие

9 Вопросы

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации и источники их изучения.
3. Взаимосвязь организации использования архивной информации с другими направлениями работы государственных архивов.
4. Архивный маркетинг

Тема 10 Технология хранения документов в архивах Практическое занятие 10

Вопросы

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Физико-химические и биологические факторы разрушения и старения документов.
3. Техника и режим хранения документов.
4. Реставрация и консервация документов.
5. Обеспечение сохранности архивных документов.
6. Организация трудового процесса в архивных учреждениях.
7. Подготовка и работа с кадрами.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Вводная. Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.

Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию 2.

Тема 2 История архивного дела в дореволюционной России. Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию 3.

Тема 3 Развитие архивного дела в России в новейшее время. Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию 4.

Тема 4. Архивное дело на современном этапе. Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию 5.

Тема 5. Государственная

архивная служба в России. Не государственная часть архивного фонда

Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию 6.

Тема 6 Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.

Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию 7.

Тема 7 Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.

Написание и защита рефератов. Подготовка к Практическому занятию

Тема 8 Учет архивных документов.

Написание и защита

рефератов Подготовка к практическому занятию 8.

Тема 9 Система научно-справочного аппарата документов Архивного фонда РФ.

Написание и защита
рефератов Подготовка к Практическому занятию 9.

Тема 10 Организация использования документов Архивного фонда РФ. Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 10.

Тема 11 Технология хранения документов в архивах. Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 11.

Тема 12 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами.
Написание и защита
рефератов Подготовка к Практическому занятию 12.

Примерные темы рефератов

Тема 1: «Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука»
Содержание:

1. Связь архивоведения с проблемами исторической науки
2. Историография и источники в архивном деле в России.
3. Понятие исторического источника.
4. Архивное источниковедение.
5. Методические основы предмета «Архивоведение».

Тема 2: «История архивного дела в дореволюционной России»
Содержание:

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
4. Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в.
5. Архивы и архивное дело в период первой мировой войны 1914-1918 гг.

Тема 3: «Развитие архивного дела в России в новейшее время»
Содержание:

1. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.
2. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
3. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
4. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
5. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главном архиве при Совете Министров СССР (1980).

Тема 4: «Архивное дело на современном этапе»
Содержание:

1. Создание Роскомархива.
2. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.

4. Реорганизация структур архивов КПСС, КГБ.
5. Архивная реформа и ситуация в архивных учреждениях.

Тема 5: «Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации»

Содержание:

1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
2. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партий и общественно-политических организаций.
3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.
4. Центры хранения современной документации.
5. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.

Тема 6: «Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов»

Содержание:

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды и типы документов, образующихся в учреждениях, организациях и предприятиях.
3. Требования к оформлению документов на современном этапе.
4. Виды управленческих документов.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Тема 7: «Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов»

Содержание:

1. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
2. Методика формирования документов, источников комплектования выборочного приема.
3. Организация экспертизы ценности документов.
4. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
5. Сведения о публикации.

Тема 8: «Учет архивных документов»

Содержание:

1. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные учетные документы.
3. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах, размещение документов в хранилищах.
4. Порядок выдачи из хранилища.
5. Особенности учета документальных материалов в музеях и библиотеках.

Тема9:«Системанаучно-справочногоаппаратакдокументамАрхивногофонда

Российской Федерации»Содержание

:

1. Понятиеобописанииединицхранения.
2. Типыивидыархивныхсправочников,ихцелоеоназначение.
3. Методикасоставленияклассификационныхсхемисистемыхиндексации.
4. Описидокументальныхматериалов,ихназначение.
5. Обзорыдокументальныхматериалов.

Тема10:«Организацияиспользования документов Архивного фондаРоссийскойФедерации» Содержание:

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда РоссийскойФедерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации иисточникиих изучения.
3. Учетиспользованиядокументальныхматериалов.
4. Архивныймаркетинг.
5. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся вархивах.

Тема 11: «Технология хранения документов в архивах»Содержание:

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов,оборудованиеиэксплуатацияпомещений.
2. Техникаирежимхранениядокументов.
3. Реставрацияиконсервациядокументов.
4. Организациятрудовогопроцессавархивныхучреждениях.
5. Обеспечениесохранностиархивныхдокументов.

Тема12:«Научно-исследовательскаяиметодическаяработагосударственныхархивов.Работаисследователейсархивнымидокументами»

Содержание:

1. Задачи,содержание и формы научно-методическойработы.
2. Методикабиблиографическогопоискаисточников.
3. Методикаизученияописейфондаивыявленияделпотемеисследования.
4. Порядокведениязаписей,архивныевыписки, архивныекопии.
5. Археографическаядеятельностьисследователя.

Оценочные материалы по дисциплине

«Архивоведение»

1. Оценочные материалы для текущего контроля Комплект заданий для контрольной работы.

Тема 1: «Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука»

Форма проведения: выполнение практических

заданий. Содержание:

1. Связь архивоведения с проблемами исторической науки, Методические основы предмета «Архивоведение».
2. Понятие исторического источника.
3. Архивное источниковедение.

ОСНОВЫ

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» -

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него

знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 2: «История архивного дела в дореволюционной

России» Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» -

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него

знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями

по методической литературе.

Тема 3: «Развитие архивного дела в России в новейшее время» Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления

архивным делом.

2. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).

3. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главном архиве при Совете Министров СССР (1980).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» -

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него

знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 4: «Архивное дело на современном этапе»

Форма проведения: выполнение практических заданий. Содержание:

1. Создание Роскомархива.

2. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.

3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» -

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него

знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 5: «Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий. Содержание:

1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.

2. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партий и общественно-политических организаций.

3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по

всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории.
Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;
«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;
«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных

категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;
«*неудовлетворительно*» - выставляется студенту, который не освоил
основного содержания раздела, не владеет знаниями
по методической литературе.

Тема 6: «Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий. **Содержание:**

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды управленческих документов.
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Критерии оценки:

«*отлично*» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«*хорошо*» -

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«*удовлетворительно*» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«*неудовлетворительно*» - выставляется студенту, который не освоил
основного содержания раздела, не владеет знаниями
по методической литературе.

Тема 7: «Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий. **Содержание:**

1. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
2. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
3. Сведения о публикации.

Критерии оценки:

«*отлично*» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«*хорошо*» -

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«*удовлетворительно*» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«*неудовлетворительно*» - выставляется студенту, который не освоил
основного содержания раздела, не владеет знаниями
по методической литературе.

Тема 8: «Учет архивных документов»

Форма проведения: выполнение практических

заданий.Содержание:

1. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Порядок выдачи делизхранилища.
3. Особенности учета документальных материалов в музеях и библиотеках.

Критерии оценки:

«отлично»-выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо»-

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно»-выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 9: «Система научно-справочного аппарата документов Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий. Содержание:

1. Понятие о описании единиц хранения.
2. Описание документальных материалов, их назначение.
3. Обзор документальных материалов.

Критерии оценки:

«отлично»-выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо»-

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно»-выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 10: «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий. Содержание:

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Архивный маркетинг.
3. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах.

Критерии оценки:

«отлично»-выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо»-

выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно»-выставляется студенту, при наличии у него

знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 11: «Технология хранения документов в архивах»

Форма проведения: выполнение практических заданий.Содержание:

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов,оборудованиеиэксплуатация помещений.
2. Реставрацияиконсервациядокументов.
3. Обеспечениесохранностиархивныхдокументов.

Критерииоценки:

«отлично»-выставляетсястуденту,еслионпродемонстрировалполнотуиглубинузнаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеетприменятьполученныезнаниядля решенияконкретных практических задач;

«хорошо»-

выставляетсястуденту,которыйпродемонстрировалполнотуиглубинузнанийпо всемвопросамраздела, логичноизлагаетматериал;

«удовлетворительно»-выставляетсястуденту,приналичииунего знанийосновныхкатегорийипонятийпоразделу,умениядостаточнограмотноизложитьматериал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела,невладеет знаниями пометодическойлитературе.

Тема12:«Научно-исследовательскаяиметодическаяработагосударственныхархивов.Работаисследователейсархивнымидокументами»

Форма проведения: выполнение практических заданий.Содержание:

1. Задачи,содержание и формы научно-методическойработы.
2. Методикабиблиографическогопоискаисточников.
3. Археографическаядеятельностьисследователя.

Критерииоценки:

«отлично»-выставляетсястуденту,еслионпродемонстрировалполнотуиглубинузнаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеетприменятьполученныезнаниядля решенияконкретных практических задач;

«хорошо»-

выставляетсястуденту,которыйпродемонстрировалполнотуиглубинузнанийпо всемвопросамраздела, логичноизлагаетматериал;

«удовлетворительно»-выставляетсястуденту,приналичииунего знанийосновныхкатегорийипонятийпоразделу,умениядостаточнограмотноизложитьматериал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела,невладеет знаниями пометодическойлитературе.

Критерииоценкиреферата

- Обоснованиеактуальностьетемыреферата.
- Соответствиесодержаниятеме.
- Глубинапроработкиматериала.
- Правильностьиполнотаиспользованияисточников.
- Грамотностьнаписания.
- Соответствиеоформлениярефератастандартам.
- Объемспискалитературынеменее10источников.

1.4. Критерии оценки практического занятия

оценка «отлично»	выставляется студенту,	если он	
продемонстрировал полноту	и глубину	знаний по	всем
вопросам	выбранного	варианта, знает	

основные термины по контролируемым темам, владеет знаниями об основных особенностях педагогического конфликта, владеет знаниями об обязательной и дополнительной литературе. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину

знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных методических проблем.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по предмету, умения достаточно грамотно изложить материал.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания предмета, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

2.1. Примерный перечень вопросов для экзамена.

Семестр 2

1. Общие вопросы организации архивного дела
2. Законодательство об архивном деле
3. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ», его краткая характеристика
4. Состав Архивного фонда
5. Критерии организации документов в пределах архивного фонда. Классификация.
6. Систематизация. Организация документов. Основные критерии организации хранения документов.
7. Фондообразование. Признаки фондообразования. Разновидности архивных фондов.
8. Комплектование архива. Понятие и содержание комплектования архива. Цель комплектования. Источник комплектования. Группы источников комплектования.
9. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.
10. Основные правила фондирования документов в архиве. Понятие фондирования.
11. Правила. Единый фонд и образование нового фонда.
12. Архив предприятия
13. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.
14. Прием, учет и хранение документов
15. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
16. Информационно-справочная работа по архивным документам.
17. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.
18. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.
19. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
20. Федеральные архивы России.
21. Понятие «ведомственный архив» и его виды
22. Устройство государственных архивов.
23. Сведения из истории архивного дела.
24. Архивные фонды и их классификация.
25. Права и ответственность ведомственного архива
26. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
27. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
28. Общие определения состава ГАФ
29. Основные требования к методике составления заголовков

30. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
31. Классификация документов Государственного архивного фонда
32. Описание архивных документов.
33. Понятие и уровни описания архивных документов
34. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
35. Определение характера дела по составу документов.
36. Виды архивов.
37. Создание архивов
38. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
39. Комплектование архива организации
40. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
41. Составление и оформление описей дел
42. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
43. Прием-передача документов при смене руководителя архива
44. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
45. Функции архивных органов.
46. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
47. Подготовка документов к хранению и использованию
48. Порядок передачи дел в архив организации.
49. Учет особо ценных и секретных документов.
50. Внесения изменений в учетные документы архива.
51. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
52. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
53. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
54. Основные требования к составлению номенклатур дел
55. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
56. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
57. Формирование архивного фонда.
58. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
59. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
60. Структура Архивного фонда РФ.
61. Понятие архива электронных документов.

Листизмененийрабочейпрограммыдисциплины

№ п/п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседаниякафедрыисторико- филологических дисциплин №8 от «23»марта2021г.	23.03.2021г.
2.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протоколзаседаниякафедрыисторико -филологическихдисциплин №10 от «05»мая 2022г.	05.05.2022 г.
3.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседаниякафедрыисторико- филологическихдисциплин №9 от «22»мая 2023г.	22.05.2023 г.
4.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС и в части перечня	Протокол заседаниякафедрыисторико- филологическихдисциплин № 13 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.

	основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.		
5.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседаниякафедрыисторико- филологических дисциплин № 1 от 31августа 2024г.	27.08.2024 г.