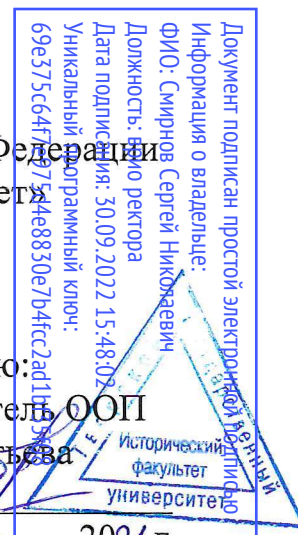


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Т.Г. Леонтьева

«26» 06 2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## **АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки / Специальность

**46.03.01 История**

Направленность (профиль)

**История: исследования и преподавание**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Архивоведение

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Целью освоения дисциплины (или модуля) является:

Изучение научных, методических и технологических основ организации хранения, комплектования, доступа и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивах, действующих на территории Российской Федерации.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- изучение базовых понятий архивного законодательства;
- изучение организации хранения, комплектования и использования архивных документов;
- изучение правил создания и использования поисковых систем архивов.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Курс «Архивоведение» входит в модуль дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

В рамках данной дисциплины студенты актуализируют знания и умения, приобретённые при освоении следующих курсов:

- «Библиография» (1 курс, 2 семестр);
- «История (история России, всеобщая)» (1 курс, 1 семестр);
- палеография (2 курс, 3 семестр);

Историческое краеведение (32 курс, 4 семестр, 3 курс 5 семестр).

Знания и умения, приобретённые студентами в рамках курса «Архивоведение», используются при изучении следующих дисциплин:

- «Источниковедение истории России» (3 курс, 5 семестр);
- «История России» (3 курс, 5 и 6 семестры, 4 курс, 7 и 8 семестры);
- «История отечественной культуры» (4 курс, 8 семестр).

**3. Объем дисциплины:** 4 зачетных единицы, 144 академических часов, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часа, практические занятия 34 часа, в т.ч. практическая подготовка 2 часа; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 27 часов; **самостоятельная работа:** 58 часов, контроль 8 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке(ах).	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
<b>ПК-3</b> Способен осуществлять исследования по актуальным проблемам истории.	ПК-3.2. Интерпретирует литературу и источники по научной проблеме.

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 5 семестр.**

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы <i>(оставить нужное)</i>			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Введение в дисциплину	8	2		2		4	
Тема 2. Архивное законодательство	14	2		4	2	6	
Тема 3. Классификация архивных документов	23	3		8	2	10	
Тема 4. Комплектование Архивного фонда РФ	10	2		4		4	
Тема 5. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	10	2		4		4	
Тема 6. Научно-справочный аппарат к архивным документам	28	4		8	2	14	
Тема 7. Использование архивных документов	24	2		4	2	16	
<b>ИТОГО</b>	<b>117</b>	<b>17</b>		<b>34</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	

**III. Образовательные технологии**

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	Лекция	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Дебаты
Тема 2. Архивное законодательство	Лекция	Активное слушание
	Практическое занятие	Дебаты
Тема 3. Классификация архивных документов	Лекции	Традиционная лекция
	Практические занятия	Метод развивающей кооперации, технологии развития критического мышления
Тема 4. Комплектование Архивного фонда РФ	Лекции	Проблемная лекция
	Практические занятия	Метод генерации идей
Тема 5. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	Лекции	Лекция с запланированными ошибками
	Практические занятия	Дебаты
Тема 6. Научно-справочный аппарат к архивным документам	Лекции	Проблемная лекция, лекция с запланированными ошибками
	Практические занятия	Технологии развития критического мышления, дистанционные образовательные технологии, дебаты
Тема 7. Использование архивных документов	Лекции	Проблемная лекция
	Практические занятия	Игровые технологии, дистанционные образовательные технологии, дебаты

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### **Оценочные материалы для проведения текущей аттестации**

Примеры заданий для проверки уровня сформированности компетенции 1 - **УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.**

**Индикатор** - УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

**Задание 1:** Используя архивные справочники или поисковые системы, определите, в каком архиве и фонде находятся документы Старицкой приказной избы. Опишите алгоритм поиска.

**Критерии оценивания:**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 балла	Верно выбрана поисковая система (или справочник), определен архив, фонд, описан алгоритм поиска
2 балла	Верно выбран а поисковая система, описан алгоритм поиска, назван архив
1 балл	Верно выбрана поисковая система , описан алгоритм, но не найден архив и фонд

**Задание 2:** Составьте схему, включающую учетные документы архива, их функции и содержание.

**Критерии оценки:**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 балла	Перечислены не менее 3 учетных документов, указаны функции и содержание
2 балла	Перечислены 1-2 учетных документов, функции и содержание указаны частично
1 балл	Перечислены учетные документы, функции и содержание отсутствуют

**Примеры заданий для проверки уровня сформированности компетенции 2 -УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке(ах)

**Индикатор** УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

**Задание:** Дайте письменный ответ, описав современные подходы к логистическим основам организации хранения документов

**Критерии оценки:**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 балла	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения
1 балл	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен
0 баллов	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой

**Примеры заданий для проверки уровня сформированности компетенции 3 -ПК-3** Способен осуществлять исследования по актуальным проблемам истории.

**Индикатор** ПК-3.2. Интерпретирует литературу и источники по научной проблеме

**Задание 1:** подготовьте эссе на тему: «Назначение архивов в современном обществе»

– **Критерии оценивания эссе:**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 баллов	Материал изложен четко и лаконично (2-3 страницы). Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. Приведена собственная позиция. Собственная позиция автора аргументирована (приведено более одного аргумента); работа носит проблемный характер. Эссе отличается оригинальностью постановки проблемы. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4балла	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция бездостаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведено хотя бы два аргумента. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но недостаточно использован фактический материал.
3 балла	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция с недостаточной аргументацией и без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведен только один аргумент. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала
2 балла	Вопрос не раскрыт. Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к эссе. Собственная позиция не представлена и не

	раскрыта. Содержание ответа не дает представления о ее понимании. Существенные недостатки в оформлении работы (нет сносок).
0 баллов	Задание не выполнено.

## Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

### Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации:

**Типовое контрольное задание для оценивания результатов сформированности компетенции 1:УК-1** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**Индикатор:УК-1.3.** Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

**Задание 1:**Воспользовавшись путеводителем по Государственному архиву Тверской области, выпишите по 2 примера для каждой указанной категории фондов:- фонды судебных учреждений к. XVIII – п.п. XIX в, фонды учреждений районных органов власти, фонды органов землеустройства советского периода

### Критерии оценки:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 балла	Верно найдены и выписаны все примеры
1,5 балла	Верно найдены и выписаны по одному примеру
0,5 балла за каждый	Верно найдены и выписаны отдельные примеры

**Задание 2:**Составьте перечень требований к организации зданий архивов.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 балла	Перечень содержит не менее 5 требований
2 балла	Перечень содержит 3-4 требования
1 балл	Перечень содержит менее 2 требования



**Типовое контрольное задание для оценивания результатов сформированности компетенции 2:УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке(ах).

**Индикатор:** УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

**Задание:** Составьте блок-схему «Учет и сохранность документов в архиве».

**Критерии оценки:**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 балл	Верно определено центральное звено.
2балла	Верно обозначены все структурные элементы объекта
1 балл	Верно обозначены отдельные структурные элементы
3 балла	Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов).
2 балла	Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами.
1 балл	Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами

**Типовое контрольное задание для оценивания результатов сформированности компетенции 3: ПК-3**Способен осуществлять исследования по актуальным проблемам истории.

**Индикатор:** ПК-3.2. Интерпретирует литературу и источники по научной проблеме.

**Задание:** Соотнесите уровни системы НСА и характеризующие их разновидности архивных справочников (например, 1=в, 2=а и т.д.)

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. уровень фонда (коллекции)                | а. межархивные справочники |
| 2. уровень архива                           | б. опись фонда             |
| 3. уровень единицы хранения                 | в. путеводитель по архиву  |
| 4. уровень Архивного фонда РФ или его части | г. титульный лист дела     |

### Критерии оценки:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 балла	Верно соотнесены все уровни
1,5 балла	Верно соотнесены 3 уровня
1 балл	Верно соотнесены 2 уровня

### V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 1) Рекомендуемая литература

##### а) Основная литература

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>.

##### б) Дополнительная литература

Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним. Новосибирск, 2016. [Электронный ресурс].URL: [http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby\\_files/files/page\\_1439/metodicheskie\\_rekomendacii\\_posledniy.pdf](http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1439/metodicheskie_rekomendacii_posledniy.pdf)

Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово: Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. – Ч. 2. Архивоведение. – 100 с. URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911) : [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. – 2-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2011. - 506 с. - ISBN 978-5-9765-1143-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/409586>

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. - 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары,

ун-т, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-7281-2497-9. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/1087575>

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

## 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

## 4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Государственный архив Тверской области //URL:  
<http://www.tverarchive.ru/>

ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>

Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>

Тверской центр документации новейшей истории // URL: <http://tcdni.ru/>

Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ (темы 3-7)**

1. Современная структура и состав Архивного фонда Российской Федерации. Органы управления архивным делом и их функции.
2. Классификация документов Архивного фонда РФ между архивами. Классификация архивных документов в пределах одного архива. Виды архивных фондов.
3. Классификация документов в пределах архивных фондов.
4. Единица хранения - наименьшая классификационная единица Архивного фонда РФ. Принципы формирования дел.
5. Функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
6. Федеральные архивы РФ: состав и содержание документов.
7. Архивы Тверской области: состав и содержание документов.
8. Комплектование государственных и муниципальных архивов: задачи, этапы, источники комплектования.
9. Организация передачи и приема документов на хранение в государственные и муниципальные архивы.
10. Экспертиза научной ценности документов, её задачи и критерии.
11. Методика и этапы проведения экспертизы ценности документов.
12. Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.
13. Система научно-справочного аппарата Архивного фонда РФ.
14. Архивные путеводители: определение, назначение, виды, структура, методика составления.
15. Архивные описи: определение, назначение, виды, структура, методика составления.

16. Архивные каталоги: определение, назначение, виды, методика составления.
17. Обзоры архивных документов.
18. Архивные указатели.
19. Учёт архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
20. Централизованный государственный учёт документов Архивного фонда РФ.
21. Сохранность документов в архивах. Режимы хранения и требования к ним.
22. Использование архивных документов: теоретические аспекты.
23. Формы использования архивных документов.

#### ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Архивное дело в средневековой Руси. Царский архив. Архив Посольского приказа.
2. Формирование сети государственных архивов в России XVIII–XIX вв.
3. Проекты архивных реформ во второй половине XIX – нач. XX в.
4. Централизация архивного дела в РСФСР.
5. Организация и классификация документов архивного фонда в СССР.
6. Классификация архивных документов в пределах архивных фондов.
7. Проблемы формирования нормативно-правовой базы архивной отрасли в России на современном этапе.
8. Экспертиза научной ценности документов.
9. Учёт архивных документов.
10. Архивные путеводители.
11. Архивные описи.
12. Архивные каталоги и реестры.
13. Обзоры архивных документов и архивные указатели.
14. Формы использования архивных документов.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Воспользовавшись путеводителями по федеральным архивам, найдите и выпишите по 2 примера указанных категорий архивных фондов:
  - фонды учреждений и предприятий
  - фонды личного происхождения
  - архивные коллекции.
2. Используя архивные путеводители, определите, в каком архиве находятся документы о жизни и деятельности Н.П.Огарёва.
3. Используя архивные путеводители, определите, в каком архиве находятся документы Старицкой приказной избы.
4. Используя архивные путеводители, определите, в каком архиве находятся документы Кашинской уездной земской управы.
5. Выпишите название архива и номер фонда, содержащего материалы по
6. Воспользовавшись путеводителем по Государственному архиву Тверской области, выпишите по 2 примера для каждой указанной категории фондов:
  - фонды судебных учреждений к. XVIII – п.п. XIX в,
  - фонды учреждений районных органов власти,
  - фонды органов землеустройства советского периода.
7. Используя Интернет-сайт «ВНИИДАД» и Интернет-портал «Архивы России» найти методические пособия по составлению архивных описей.
8. Составьте алгоритм обзора архивного фонда.
9. Используя Интернет-портал «Архивы России» найти путеводители двух областных государственных архивов и составить их сравнительную характеристику.
10. Выявить факторы, влияющие на изменение границ архивного фонда.
11. Составьте алгоритм комплектования государственного или муниципального архива.
12. Прочитать монографию и 4 статьи по проблемным вопросам развития архивного дела в России.

13. Проследить процесс складывания архивных комплексов (архивов) в центральных и провинциальных городах России, выявить взаимосвязь развития государственных учреждений и архивов.
14. Объяснить периодизацию развития архивного дела в России.
15. Охарактеризовать взаимосвязь развития государственных учреждений и архивов.
16. Сравнить проекты реформы архивного дела в стране, предложенных Самоквасовым и XI археологическим съездом.
17. Выявить этапы формирования единого государственного архивного фонда в РСФСР.
18. Выявить причины проведения архивной реформы, определить итоги проведенной реформы (сущность реформы).
19. Составьте схему Федерального закона № 125 ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации».
20. Охарактеризуйте признаки классификации документов Архивного фонда РФ и признаки классификации документов в архивах.
21. Используя Интернет-портал «Архивы России» найти информацию о федеральных архивах России и составить краткую характеристику их профиля и состава фондов.
22. Используя Интернет-портал «Архивы России» найти формы учетных документов, используемых в государственных и муниципальных архивах.
23. Используя Интернет-сайт «ВНИИДАД» и Интернет-портал «Архивы России» найти методические рекомендации по организации хранения архивных документов.
24. Используя Интернет-сайт «ВНИИДАД» и Интернет-портал «Архивы России» найти методические пособия по составлению НСА архивов.
25. Составьте классификационную схему архивных каталогов, выполнив в виде электронной презентации.
26. Подготовить документ к публикации в научно-популярном сборнике архивных документов.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Время, отведённое на самостоятельную работу, студенты тратят на выполнение домашних заданий и подготовку к очередному занятию, используя как основную, так и дополнительную литературу.

Для того чтобы работа студентов с рекомендованной литературой была эффективной, им предлагается завести отдельную тетрадь для конспектов. С нею студенты приходят на зачёт и экзамен и предъявляют её преподавателю. В тетради должны быть поля не менее 2 см.; выписки из работ должны сопровождаться указаниями на страницы, откуда взяты данные сведения; также обязательно нужно приводить полные выходные данные изучаемой работы. В тетради не должно быть посторонних записей и рисунков, однако допускаются сокращения и символы для сокращения времени записи, сжатия информации и облегчения её запоминания.

### ВАРИАНТЫ ТИПОВЫХ ТЕСТОВ

1. Какое государственное учреждение в XVI в. занимало центральное место среди хранилищ письменных документов:

- б) Царский архив
- в) Межевой архив
- г) Архив посольского приказа

2. Отметьте правильный вариант составления ссылки на архивный документ:

- а) ГАТО, ф. 56, оп. 1, д. 12608, л. 264
- б) ф. 641, оп. 1, д. 794, л. 5об.
- в) ГАТО, ф. 53, д. 362, л. 16об

3. Даты самого раннего и самого позднего документов являются хронологическими границами:

- а) архивного фонда организации
- б) объединенного архивного фонда
- в) архивной коллекции



4. Хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями с обозначением сроков и условий хранения называется:

- а) депозитарное хранение документов АФ РФ
- б) временное хранение документов АФ РФ
- в) бессрочное хранение документов АФ РФ

5. В соответствии с каким признаком производится систематизация хранения по видам документов (приказы, протоколы, переписка)

- а) структурный
- б) номинальный
- в) корреспондентский
- г) тематический

6. Организация документов в Государственном архивном фонде СССР осуществлялась по следующим принципам (отметьте один неправильный вариант):

- а) принадлежность к историческим эпохам
- б) по формам собственности
- в) по способу и технике закрепления информации
- г) по принадлежности к комплексам, имеющими общесоюзное, республиканское и местное значение
- д) по принадлежности к определенным административно-территориальным единицам
- е) по принадлежности документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности

7. Какое разделение архивных документов по формам собственности предусмотрено "Законом об архивном деле в РФ" от 22 октября 2004 г.

- а) документы государственной и негосударственной части АФ РФ
- б) документы, относящиеся к государственной, муниципальной, частной собственности
- в) документы, относящиеся к государственной и муниципальной собственности

8. Установите синонимическую связь между приведенными ниже терминами (например, 2=в, 3=а и т.д.):

1. Источник комплектования

а. дело

2. Единица хранения

б. фондообразователь

3. опись

в. перечень дел

9. Выделите причины, по которым исследователю может быть отказано в работе с делами архива:

а) наличие в документах сведений, составляющих государственную тайну

б) несоответствие запрашиваемых документов теме исследования, указанной в отношении для работы в архиве

в) повторный запрос одного и того же дела в течение календарного года

10. Как называется документ, фиксирующий перечень лиц, осуществляющих работу с делом:

а) личное дело

б) лист использования

в) карточка использования

#### Требования к рейтинг-контролю

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 5 семестре – 60 баллов.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (8 баллов), работа на практических занятиях (20 баллов), собеседование по прочитанной литературе (2 балла).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–5;

модуль № 2 – темы 6–7.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов, оценка «отлично» получив в сумме – 58 – 60 баллов с добавлением 27 баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня (см. перечень вопросов), и выполнив практические задания. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

В рамках курса «Архивоведение» предусматривается использование комплекса материально-технических средств, куда входят:

- 1) портативный компьютер (ноутбук),
- 2) мультимедийные средства для презентаций,
- 3) компьютерный класс, обеспечивающий выход в Интернет.
- 4) столы, стулья, кафедра, доска.

## **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	I - VII	Программа полностью переработана в соответствии с ФГОСЗ++	23.06.2021, протокол № 10 кафедры отечественной истории
2.			