

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Балашовский институт (филиал)



**Рабочая программа дисциплины**

**Архивоведение**

Направление подготовки бакалавриата  
**44.03.01 Педагогическое образование**

Профиль подготовки бакалавриата

**История**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Заочная**

Балашов

2021

Статус	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Могилевская Ирина Николаевна		23.04.21г.
Председатель НМК	Мазалова Марина Алексеевна		23.04.21
Заведующий кафедрой	Самсонов Игорь Михайлович		23.04.21г.
Начальник УМО	Бурлак Наталия Владимировна		23.04.21г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ ...</b>	<b>9</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>7. ДАННЫЕ ДЛЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ В БАРС .....</b>	<b>23</b>
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>25</b>
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>27</b>

## **1. Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - формирование знаний об основах архивной работы с целью овладения методикой и техническими приёмами работы с архивными документами в рамках формирования профессиональной компетенции **ПК-4**.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при освоении образовательной программы среднего общего образования и при изучении предметов «История» и «Специальные исторические дисциплины».

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p><b>ПК-4.</b> Способен вести научно-исследовательскую работу в области профильной дисциплины и методики ее преподавания.</p>	<p><b>2.1_Б.ПК-4.</b> Формирует развивающую среду на основе возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p> <p><b>3.1_Б.ПК-4.</b> Руководит учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.</p>	<p><b>В категории «ЗНАТЬ»:</b></p> <p><b>З_3.1_Б.ПК-4.</b> Знаком с системой общенаучных методов и специальных методов исследования в профильной области; знает особенности, возможности и ограничения в использовании конкретных научных методов.</p> <p><b>3.2_Б.ПК-4.</b> Знает требования ФГОС ОО, нацеленные на развитие познавательных, в том числе исследовательских, способностей обучающихся; знает формы, методы, технологии организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся; понимает роль проблемно-исследовательских задач в развитии личности обучающихся.</p> <p><b>В категории «УМЕТЬ»:</b></p> <p><b>У_3.1_Б.ПК-4.</b> Умеет составлять и реализовывать программу исследования в предметной области (по профилю подготовки).</p> <p><b>У_3.2_Б.ПК-4.</b> Умеет проектировать компоненты образовательной программы (учебная и внеучебная деятельность) на основе решения различных видов учебно-исследовательских задач.</p> <p><b>В категории «ВЛАДЕТЬ»:</b></p> <p><b>В_2.1_Б.ПК-4.</b> Способен с помощью исследовательских методов выявлять своеобразие региона проживания обучающихся (факты истории и культуры, особенности природной и социальной среды, перспективы развития и т. п.), оформлять результаты исследования в одном из жанров научной речи.</p> <p><b>В_2.3_Б.ПК-4.</b> Имеет опыт использования краеведческого материала в практике образовательной деятельности.</p>

## 4. Содержание и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины и темы занятий	Се мес тр	Неде ля се местра	Виды учебной рабо ты, включая самостоятельную ра боту студентов и трудоемкость (в ча сах)				Формы текущего контроля успеваемости (по тема м и разделам) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практи ческие занятия		КСР	
					общая трудоёмкость	Из них – практическая под готовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивы в Киевской Ру си. Удельные архивы. Развитие архивного дела в XV – XVII вв.	3	1	0,5	0	0	4	Доклады и рефера ты к ПЗ Тестирова ние.
2	Архивная деятельность в Российской империи (XVIII–XIX).	3	1	1	1	0	6	Тестирование, Доклады к ПР., ре фераты
3	Становление и развитие советского архивоведе ния	3	2	1	1	0	6	Доклады и рефера ты к ПЗ Тестирова ние.
4	Система научно справочного аппарата к архивным документам	3	2	0,5	1	0	6	Доклады и рефера ты к ПЗ.
5	Использование архив ных документов, архив ный менеджмент, ин форматизация архивно го дела.	3	2	1	1	0	6	Доклады и рефера ты к ПЗ. Тестиро вание.
	<b>Итого в 3 семестре 36 часов</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	
	<b>Промежуточная атте стация</b>							<b>отсутствует</b>
6	Реорганизация архивно го дела в 1990-е годы, современное архивове дение	4	1	0,5	0,5	0,5	10	Доклады и рефера ты к ПЗ. Тестиро вание
7	Федеральные и регио нальные архивы	4	1-2	1	1	1	12	Доклады и рефера ты к ПЗ

								Тестирование
8	Региональные, районные, муниципальные, ведомственные архивы	4	2	0,5	0,5	0,5	10	Доклады и рефераты к ПЗ
	<b>Итого в 4 семестре 36 часов</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>32</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>							<b>Зачет в 4 семестре</b>
	<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2 з.е., 72 часа						

## **Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Архивы в Киевской Руси.**

Начальный этап и его особенности в развитии архивного дела. Основные виды и характерные черты документов Древнерусского государства. Понятие архивного документа. Образование великокняжеского архива, его назначение и функции. Обеспечение сохранности документов этого периода. Появление церковных архивов.

### **Тема 2. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII – XIX вв.)**

Реформирование принципов делопроизводства в первой четверти XVIII века. Создание нормативной базы для формирования ведомственных архивов. Архивы высших учреждений и органов государственного управления. Роль Сената в деятельности архивов как регламентирующего и контролирующего органа. Выделение из состава крупнейших ведомственных архивов исторических комплексов документов. Первые исторические архивы. Появление первых архивов личного происхождения.

### **Тема 3. Становление и развитие советского архивоведения.**

Декрет от 1 июня 1918 года, история его подготовки, основные положения, значение в истории архивного дела. Создание Единого государственного архивного фонда. Начало формирования сети центральных и местных архивов. Создание органов управления архивным делом. Их функции. Установление преемственной связи между регулированием делопроизводства и нормативными актами в области архивного дела. Архивы в годы Великой Отечественной войны. Централизация архивного дела в 1960-е годы. Создание сети центральных и областных архивов. Их структура, порядок работы, научная деятельность.

### **Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам**

Комплектование фондов. Классификация архивной документации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.

### **Тема 5. Использование архивных документов, архивный менеджмент, информатизация архивного дела**

Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Публикация документов. Основные функции управления в архивах. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Информационный маркетинг в архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты, цели и задачи информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы в архивах.

### **Тема 6. Реорганизация архивного дела в 1990-е годы, современное архивоведение.**

Изменение правовой основы архивного дела. Изменение названий федеральных архивов, их статуса, структуры. Новые направления в деятельности архивов. Открытие для исследователей, ранее закрытых документов. Фонды личного происхождения. Характеристика федеральных и региональных архивов.

### **Тема 7. Федеральные архивы.**

Правовые основы деятельности федеральных архивов. Их структура, виды деятельности. Характеристика фондов, история создания. Государственный архив Российской Федерации. Российский государственный исторический архив. Российский государ-

ственный архив древних актов. Российский государственный военно-исторический архив. Российский государственный архив литературы и искусства. Российский государственный архив социально-политической истории. Российский государственный архив экономики.

**Тема 8. Региональные, районные, муниципальные, ведомственные архивы.**

Образование, нормативно-правовая база деятельности, направления, техническая основа. Характеристика категорий документов, находящихся на хранении. Особенности работы исследователей в архивах данных категорий. Научно-исследовательская и издательская деятельность. Фонды учреждений. Личные фонды.



## **5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины**

### **Основные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины**

- Технология развития критического мышления и проблемного обучения (реализуется при решении учебных задач проблемного характера).
- Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).
- Технология проектной деятельности (реализуется при подготовке студентами проектных работ).
- Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

### **Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности: предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т. п. – в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения, социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в БИ СГУ» (П 8.70.02.05-2016).

### **Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины**

- Использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. перечень ресурсов в п. 8 настоящей программы).
- Составление и редактирование текстов при помощи текстовых редакторов.
- Представление информации с использованием средств инфографики.
- Создание электронных документов (компьютерных презентаций, видеофайлов, плейкастов и т. п.).
- Проверка файла работы на заимствования с помощью ресурса «Антиплагиат».

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

### **Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **6.1. Самостоятельная работа студентов по дисциплине**

В процессе обучения дисциплине «Архивоведение» студенты пишут доклады и рефераты, готовятся к коллоквиумам, оппонированию докладов своих товарищей, подбирают и знакомятся с научной литературой по изучаемым проблемам.

К видам самостоятельной работы студентов относятся: чтение источников, учебной и научной литературы; написание рефератов по предложенным преподавателем темам, в т.ч. по научной литературе; подготовка материала к коллоквиумам; разработка компьютерных презентаций к семинарам; написание докладов.

Коллоквиумы и проверочные задания, проводимые для текущего контроля успеваемости, основаны на фактическом, прежде всего хронологическом, материале, освещаемом на соответствующих лекциях по данной дисциплине; подготовка к ним, помимо освоения материала лекций, обеспечивается чтением учебной литературы.

#### **6.1.1. Подготовка к практическим занятиям**

Подготовка к семинарскому занятию – сложный и трудоемкий процесс, требующий от студента не только времени и добросовестности, но и навыков самостоятельной работы.

К началу семинара студент должен изучить обязательную литературу, по возможности ознакомиться с дополнительной литературой, чтобы на этой основе получить достаточно ясное представление об основных вопросах, указанных в плане занятий.

При подготовке к семинарскому занятию студенту следует

- ознакомиться с планом семинарского занятия;
- внимательно прочитать и обдумать вопросы темы;
- ознакомиться с соответствующими данной теме записями прослушанной лекции или разделом рекомендуемого учебника, чтобы получить общее представление о важных проблемах, фактах, понятиях и хронологии событий, относящихся к изучаемой теме;
- составить примерный план-схему ответа на конкретный вопрос семинара;
- просмотреть список рекомендованной литературы и источников, отобрать материалы для раскрытия конкретного вопроса;
- изучить рекомендованную литературу и источники, составить конспекты, записи и тезисы устного выступления в соответствии с примерным планом.

Следует отметить, что кроме книг и статей, указанных в списке, студентам не только можно, но и нужно осуществлять самостоятельный поиск литературы, пользуясь библиографическими указателями, историографическими обзорами, сносками в научной литературе и каталогами в библиотеках.

Обобщающая логическая схема изучения исторических явлений

- выяснение причин, предпосылок, результатов, последствий и причинно-следственных связей исторических явлений;
- содержание явления и его развитие (основные события, этапы развития, хронологические рамки исторических явлений);
- особенности конкретного исторического явления;

- спорные аспекты изучаемого вопроса и оценки исторического явления в историографии;
- сравнение данного явления с другими подобными историческими явлениями;
- выявление значения данного явления для исторического развития России;
- раскрытие необходимых исторических понятий. Обобщающая схема изучения социальных выступлений – время и место выступления;
- причины выступления;
- социальный состав участников, их требования и идеи, лидеры;
- ход выступлений, используемые методы борьбы;
- масштабы выступлений и уровень организованности;
- результаты выступления и его значение для последующего исторического развития.

#### Обобщающая схема изучения военных конфликтов

- причины войны, хронологические рамки;
- состав воюющих сторон и их цели;
- соотношение сил, подготовка к войне и планы сторон;
- повод к войне и ход военных действий;
- характер войны;
- окончание войны, условия мирного договора или перемирия;
- последствия войны для внешнеполитического и внутреннего развития России, оценка военного конфликта в историографии.

#### Обобщающая схема характеристики исторического деятеля

- условия формирования личности исторического деятеля (время и важнейшие этапы жизни, социальное происхождение);
- личные качества исторического деятеля, его мировоззренческие установки, принадлежность к общественно-политическим группам и партиям;
- цели и планы деятельности исторической личности; пути и методы, используемые для их достижения;
- в интересах каких общественных или политических сил действует;
- результаты деятельности личности и их причины;
- последствия деятельности личности для развития России и оценка деятельности в историографии.

#### учащимся следует:

- составить конспект научной статьи или монографии;
- выявить концепцию автора (его позицию по конкретным вопросам);
- записать основные выводы автора, подтвержденные конкретными историческими фактами, приводимыми в монографии или статье;
- выявить понятия, раскрываемые автором.

При работе с историческими источниками по теме семинаров или конкретному вопросу учащимся следует:

- выяснить время, исторические условия и цель создания данного источника;
- дать характеристику автору источника;
- кратко охарактеризовать достоверность и содержательность источника;
- выяснить значение терминов, встречающихся в источнике;
- с опорой на свои исторические знания проанализировать текст источника, сделать выводы, подтвержденные цитатами из данного текста;
- в зависимости от характера источника можно использовать различные методы его исследования: широкое сопоставление данных в рамках одного документа или сравнительный анализ сведений, полученных из различных документов;
- анализировать источник необходимо с опорой на специальную литературу и исторические комментарии в хрестоматиях и других научных изданиях. Итогом подготовки студентов к семинарским занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллек-

тивном обсуждении вопросов изучаемой темы. Работа на семинаре имеет определяющее значение для полноценного овладения материалом.

По тому, как студенты проявляют себя на семинарах, преподаватель судит о степени усвоения ими изучаемого материала.

Таким образом, участники практических занятий проходят основные стадии обучения и формирования навыков самостоятельной работы, основных компетенций. Наличие обширного списка литературы и источников не исключает самостоятельного поиска студента, задача которого – расширить список специальной литературы по избранной теме.

В процессе подготовка доклада или сообщения студент должен пройти такие обязательные этапы научной работы, как составление библиографии (с помощью и на основе списка, методического пособия); знакомство с историографией выбранной темы и составление библиографического списка; определение спорных, нерешенных проблем, концептуальных подходов и различных точек зрения; самостоятельная работа с источниками – актовыми, делопроизводственными и повествовательными материалами.

Студент должен приобрести навыки правильного оформления доклада и эссе. В докладе (сообщении) студент, его подготовивший, должен осветить основные этапы развития историографии данной проблемы, классифицировать и охарактеризовать используемые источники, дать стройную, логически и документально обоснованную характеристику рассматриваемому явлению, показать его в развитии, динамике, выявить междисциплинарные связи.

Студенты должны в полной мере использовать источники и уметь их анализировать, хорошо знать научную литературу и периодические научные издания по истории и некоторым смежным специальностям. Темы письменных докладов и эссе спланированы таким образом, что они предполагают самостоятельную работу с исторической литературой и источниками.

### **Темы семинарских занятий**

#### **Тема 1. Архивы в Киевской Руси.**

1. Образование великокняжеского архива, его назначение и функции
2. Появление церковных архивов
3. Основные виды и характерные черты документов Древнерусского государства

#### **Тема 2. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII – XIX вв.)**

1. Реформирование принципов делопроизводства в первой четверти XVIII века
2. Архивы высших учреждений и органов государственного управления
3. Создание нормативной базы для формирования ведомственных архивов
4. Появление первых архивов личного происхождения

#### **Тема 3. Становление и развитие советского архивоведения**

1. Создание Единого государственного архивного фонда. Начало формирования сети центральных и местных архивов
2. Создание органов управления архивным делом
3. Архивы в годы Великой Отечественной войны
4. Централизация архивного дела в 1960-е годы
5. Создание областных архивов: их структура, порядок работы, научно-исследовательская и издательская деятельность
6. Выдающиеся советские архивоведы

#### **Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам**

1. Комплектование фондов.
2. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.

3. Описание документов и дел личного происхождения.
4. Описание документов и дел досоветского периода.

#### **Тема 5. Использование архивных документов, архивный менеджмент, информатизация архивного дела**

1. Направления, цели и формы использования архивных документов
2. Публикация документов
3. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом
4. Информационный маркетинг в архивах
5. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах
6. Электронные документы в архивах

#### **Тема 6. Реорганизация архивного дела в 1990-е годы, современное архивоведение.**

1. Изменение правовой основы архивного дела, названий федеральных архивов, их статуса, структуры.
2. Новые направления в деятельности архивов. Открытие для исследователей, ранее закрытых документов.
3. Фонды личного происхождения.
4. Характеристика федеральных и региональных архивов.

#### **Тема 7. Федеральные архивы.**

1. Правовые основы деятельности федеральных архивов
2. Государственный архив Российской Федерации
3. Российский государственный исторический архив
4. Российский государственный архив древних актов
5. Российский государственный военно-исторический архив
6. Российский государственный архив литературы и искусства
7. Российский государственный архив социально-политической истории
8. Российский государственный архив экономики.

#### **Тема 8. Региональные, районные, муниципальные, ведомственные архивы**

1. Правовая база функционирования региональных архивов
2. Структура, кадровый состав, материально-техническое обеспечение современных региональных архивов
3. Категории документов, хранящихся в региональных архивах
4. Научно-исследовательская и издательская деятельность
5. Фонды учреждений
6. Личные фонды
7. Характеристика категорий документов, находящихся на хранении.
8. Особенности работы исследователей в архивах данных категорий.

### ***6.1.2. Рефераты***

#### **Примерная тематика рефератов.**

На материале дисциплины «Архивоведение» могут быть подготовлены рефераты по следующим темам:

1. Появление и функционирование архивов в древнерусском государстве.
2. Специфика деятельности монастырских архивов.

3. Назначение церковных архивов.
4. Отношение князей и бояр к архивным документам.
5. Формы архивного делопроизводства в Московском государстве.
6. Приказное делопроизводство
7. Вотчинные архивы
8. Реорганизация архивного дела в начале XVIII в.
9. Централизация архивного дела в XVIII в.
10. Сенатский архив.
11. Первые архивы личного происхождения.
12. Архивная деятельность Н.Н. Калачова.
13. Архивная деятельность губернских учёных архивных комиссий
14. Вопросы архивоведения на археологических съездах
15. Становление советского архивоведения
16. Советские архивы в годы Великой Отечественной войны
17. Централизация архивного дела в 1960-е годы
18. Фондирование в архивах
19. Архивные каталоги.
20. Выдающиеся советские архивоведы
21. Периодические издания советских архивов
22. Областной архив: общая характеристика
23. Федеральные архивы страны: общая характеристика
24. Издательская деятельность архивов
25. Техническая оснащённость современных отечественных архивов

### **Методические рекомендации к написанию докладов и рефератов**

Написание доклада или реферата, является важным этапом самостоятельной работы студента. Работая над докладом или рефератом, он приобретает навыки исследования исторических источников, критического отношения к прочитанной литературе, учится литературному изложению материала.

Работу следует начать с общего ознакомления с материалом. Для этого необходимо прочитать соответствующие разделы учебников. После того, как прочитана учебная литература, можно приступить к работе над источником. При работе над рефератами и докладами по истории России студенты знакомятся с письменными источниками, главным образом с сочинениями отечественных авторов.

Критического отношения требуют и рекомендуемые по теме специальные исследования. Важно понять логику рассуждений автора. Если на основании одних и тех же источников различные авторы приходят к различным выводам, необходимо определить свое отношение к прочитанному и показать, какая из точек зрения представляется наиболее убедительной.

Когда проработаны источники и литература, следует привести собранный материал в систему и продумать план. В плане должны быть выделены введение, главы и заключение.

Во введении следует показать, в чем научное значение изучаемой темы. После того, как определено значение избранной темы, необходимо разобраться в том, каково состояние источников по теме, дать их характеристику.

Характеристику источника следует начинать с общего характера: время жизни автора, его взгляды, политические симпатии и антипатии, цель написания труда, источники информации, которыми он пользовался, манера работы с историческим материалом. Далее необходимо показать, в чем ценность сведений того или иного автора и насколько они достоверны. Если тенденциозны – чем объясняется такая тенденциозность. Если источников несколько, надо сопоставить их данные, найти сходство и различия в изображении изучаемых событий.

После характеристики источников можно перейти к историографии вопроса. В этой части введения следует показать, насколько изучена тема. Нельзя ограничиваться простым перечислением ученых и названий работ. Необходимо показать, как эти исследователи решают весь комплекс вопросов, связанных с темой, учитывая, что в исторической науке идет полемика представителей различных школ и направлений.

После историографической части следует сформулировать цель доклада или реферата. Цель доклада не должна повторять название темы, а формулироваться проблемно (см. примерные формулировки в методических рекомендациях к темам семинарских занятий). В заключении необходимо дать выводы по основным аспектам рассмотренной темы.

Текст доклада или реферата разбивается на введение, главы и заключение в соответствии с планом. Ссылки оформляются в строгом соответствии с существующими правилами. План помещается в начале доклада. В конце доклада необходимо приложить список источников и литературы по следующим разделам:

- I. Источники
- II. Исследования.

### **Критерии оценивания доклада и реферата.**

Критерии	Показатели
1. Новизна текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие плана теме реферата;</li> <li>- соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>- обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
3. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;</li> <li>- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).</li> </ul>
4. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>- соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>- культура оформления: выделение абзацев.</li> </ul>
5. Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>- литературный стиль.</li> </ul>

### **6.1.3. Тест по материалу дисциплины**

#### **Демонстрация**

#### **Вариант 1. История отечественных архивов**

1. Сосредоточением политической и хозяйственной деятельности князя в Древнерусском государстве был:  
а) погост; б) княжий двор; в) капище; г) монастырь.
2. С принятием христианства на Руси появляются первые архивы:  
а) дружины; б) церкви; в) бояр; г) холопов.
3. Первые исторические сочинения документального характера (летописи) появляются:  
а) в X веке; б) в IX веке; в) в XIII веке; г) в XV веке.
4. В период феодальной раздробленности создаются архивы:  
а) удельные; б) царские; в) монастырские; г) крестьянские.
5. Приказы как новые центры хранения документации появляются в:  
а) XIV веке; б) XVI веке; в) XVII веке; г) XV веке.
6. В XVI – XVII веках центральное место среди хранилищ письменных документов занимал:  
а) Церковный архив; б) Посольский приказ; в) Царский архив; г) Земский собор.
7. Обязательная сдача учреждениями документов в архивы впервые была юридически закреплена:  
а) в Генеральном регламенте; б) в указе о единонаследии; в) в Табели о рангах; г) в постановлении Сената.
8. В каком городе России в конце XVIII века дела в архив принимались по описям и реестрам:  
а) Санкт-Петербург; б) Вильно; в) Москва; г) Казань.
9. Сколько архивов было образовано в составе Военного министерства в начале XIX века:  
а) 2; б) 4; в) 6; г) 3.
10. В каком году был образован архив Министерства иностранных дел:  
а) 1845 г.; б) 1852 г.; в) 1834 г.; г) 1882 г.
11. Выбрать правильное соотношение:  
а) первые региональные исторические архивы были открыты в Поволжье;  
б) Московский архив во второй половине XIX века входил в состав Военно-топографического депо;  
в) первые региональные исторические архивы были открыты в Виленской, Витебской и Киевской губерниях;  
г) учёные архивные комиссии занимались внешнеполитической деятельностью.
12. Положение о Центральном архиве РСФСР было утверждено декретом ВЦИК:  
а) в 1922 г.; б) в 1918 г.; в) в 1934 г.; г) в 1919 г.
13. Верно ли утверждение:  
а) Институт архивоведения образован для хранения партийных документов;  
б) для подготовки архивных кадров в 1930 г. был создан Институт архивоведения;



- в) функции Института архивоведения – учёт фондов общесоюзного значения;
- г) Институт архивоведения находился в Казани.

15. Централизация архивного дела в СССР происходила в:

- А) 1950- годы; б) в 1980-е годы; в) в 1960-е годы; в 1976-1977 году.

14. В 1998 году образован:

- а) Росархив; б) Историко-архивный институт; в) Союз архивистов; г) новый федеральный архив.

### **Вариант 2. Теория архивного дела**

1. Дайте определение понятию «архивный документ».

2. Насколько групп делятся архивы в зависимости от их функций и подчинённости;  
а) на 4; б) на 2; в) на 6; г) не делятся.

3. Все архивные документы страны образуют:

- а) архивохранилище;
- б) Центральное собрание документов;
- в) Архивный фонд РФ;
- г) Росархив

4. Перечислить, принятую в современных архивах, классификацию архивных документов.

5. Архивный фонд РФ имеет государственную часть и:

- а) коммерческую; б) производственную; в) кооперативную; г) негосударственную.

6. Организация документов в пределах архивного фонда называется:

- а) описанием; б) фондированием; в) каталогизацией; г) архивированием.

7. Что изучает архивоведение?

8. Фондообразователем называется:

- а) фонды всех архивов;
- б) учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд;
- в) ведомственный архив;
- г) коллекция документов.

9. Каждое архивное дело содержит:

- а) аннотацию; б) научную статью; в) резюме на английском языке; г) справочник.

10. Имеется ли на каждом архивном деле архивный шифр:

- а) да; б) нет; в) несколько шифров; г) только часть шифра.

11. Вставить число «Заголовки бывают<...>типов»:

- а) двух; б) девяти; в) трёх; г) пяти.

12. Перечислите документы, из которых складывается простой заголовок архивного дела.

13. Что такое архивная опись?

14. Какие функции выполняет опись?

15. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется:

а) комплектованием; б) описанием; в) фондированием; г) собранием.

16. Конструкторская документация хранится в архивах:

а) 10 лет; б) постоянно; в) 15 лет; г) 3 года.

17. Вставить пропущенное слово:

«Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и <... > архивах».

18. Дать определение архивного каталога.

19. Каталоги бывают:

а) двух типов; б) четырёх типов; в) однотипные; г) многотипные.

20. В предисловии архивной описи содержится:

- а) перечень архивов;
- б) краткая история фонда;
- в) история архивного дела в стране;
- г) характеристика составителя описи.

21. Для чего предназначен архивный каталог?

22. Путеводитель по фондам архива:

- а) вид архивного справочника;
- б) нормативно-правовой документ;
- в) вторичная опись;
- г) разновидность технической документации

23. Что понимается под выражением «архивный маркетинг»?

24. Выскажите своё мнение по вопросу информатизации архивного дела; необходима она или нет. Обоснуйте свой ответ.

### **Вариант 3. Архивы Российской Федерации**

1. Государственный архив Российской Федерации был образован:

а) в 1992 г.; б) в 1998 г.; в) в 2003 г.; г) в 2000.

2. Документы верховного суда РСФСР хранятся в:

- а) Российском государственном историческом архиве;
- б) Государственном архиве Российской Федерации;
- в) Российском государственном архиве социально-политической истории;
- г) Росархиве.

2. Крупнейшим хранилищем древнерусских манускриптов является:

а) ГАРФ; б) РГИА; в) РГАДА; г) РГВИА.

3. Верно ли утверждение:

а) сочинения Максима Грека хранятся в Российском государственном архиве древних актов;

- б) сочинения Максима Грека находятся в библиотеке одного из российских монастырей;  
в) сочинения Максима Грека содержатся в Государственном архиве Российской Федерации;  
г) сочинения Максима Грека разрознены и хранятся в разных архивах.
3. Российский государственный исторический архив находится:  
а) в Москве; б) в Санкт-Петербурге; в) в Нижнем Новгороде; г) в Ковно.
4. Архив Правительствующего Сената хранится в:  
а) ГАРФ; б) РГАЛИ; в) РГАДА; г) РГИА.
5. Крупнейшим хранилищем документов по истории отечественной культуры является:  
а) РГАЛИ; б) РГАСПИ; в) РГАЭ; г) РГВИА.
6. Какой архив был образован в 1991 году на базе бывшего Центрального партийного архива Института марксизма-ленинизма:  
а) РГАСПИ; б) ИМЭЛ; в) РГАКФ; г) РГАЭ.
7. Фонд начальника губернии в региональных архивах называется:  
а) Приёмная губернатора; б) канцелярия губернатора; в) губернаторский совет; г) губернское собрание.
8. Государственный архив Саратовской области был образован:  
а) в 1918 г.; б) в 1928 г.; в) в 1920 г.; г) в 1941 г.
9. Государственный исторический архив немцев Поволжья находится:  
а) в Самаре; б) в Волгограде; в) в Нижнем Новгороде; г) в Энгельсе.
10. Государственный архив Саратовской области имеет филиал в:  
а) Романовке; б) Самойловке; в) Пугачёве; г) Хвалынске.

### **Методические рекомендации по подготовке к тестированию.**

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине. Студенту нужно самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы курса. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Контрольные тестовые задания выполняются студентами на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в рабочей учебной программе дисциплины. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

## **6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по дисциплине**

соответствии с принятой в СГУ имени Н. Г. Чернышевского балльно-рейтинговой системой учета достижений студента (БАРС) баллы, полученные в ходе текущего контроля, распределяются по трем группам:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа.

1. Посещение **лекций** и участие в формах экспресс-контроля:

- от 0 до 6 баллов в 3 семестре (по 3 баллу за блиц-опрос).
- от 0 до 3 баллов в 4 семестре (по 3 баллу за блиц-опрос).

Блиц-опрос осуществляется по материалу лекции.

2. Посещение **практических** занятий, выполнение программы занятий:

- от 0 до 10 баллов в 3 семестре (по 5 баллов за выполнение программы занятия).
- от 0 до 5 баллов в 4 семестре (по 5 баллов за выполнение программы занятия).

Планы практических занятий см. в разделе 6.1.1.

3. **Самостоятельная работа** включает:

Подготовку и защиту рефератов:

– от 0 до 10 баллов в 3 семестре. Выполнение и защита 1-го реферата – от 0 до 10 баллов.

– от 0 до 20 баллов в 4 семестре. Выполнение и защита 1-го реферата – от 0 до 10 баллов. (Тематику рефератов, требования к ним и рекомендации по выполнению см. в разделе 6.1.2);

Выполнение тестовых заданий:

– от 0 до 8 баллов в 3 семестре. (Выполнение 1-го тестового задания от 0 до 4 баллов).

– от 0 до 8 баллов в 4 семестре. (Выполнение 1-го тестового задания от 0 до 4 баллов). (Тематику тестовых заданий и рекомендации по выполнению см. в разделе 6.1.3).

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине**

#### ***Вопросы к промежуточной аттестации***

#### ***Вопросы к зачету (4 семестр)***

#### **История отечественных архивов**

1. Княжеский архив в Древнерусском государстве
2. Материалы церковных архивов XI-начала XII вв.
3. Удельные архивы периода феодальной раздробленности
4. Летописи как архивные документы исторического характера
5. Архивы приказов, столбцовое делопроизводство
6. Царский архив XVI-XVII веков
7. Церковные и монастырские архивы (XVI-XVII вв.)
8. Реформа архивного дела в начале XVIII века
9. Архивы коллегий
10. Упорядочение архивного дела в правление Екатерины II
11. Появление новых архивов в первой половине XIX века
12. Архивная деятельность губернских учёных архивных комиссий
13. Централизация архивного дела во второй половине XIX века
14. Выдающиеся русские архивисты XIX – начала XX веков
15. Создание правовой основы для реорганизации архивов в 1918 году
16. Централизация архивного дела в 1920-х – 1930-х годах
17. Советские архивы в годы Великой Отечественной войны
18. Централизация архивного дела в 1960-х годах
19. Научно-исследовательская и издательская деятельность советских архивов
20. Деление архивов на центральные, областные, районные
21. Видные советские архивисты
22. Становление российского архивоведения в начале 1990-х годов
23. Нормативно-правовая основа деятельности архивов Российской Федерации
24. Пополнение архивов новыми документами
25. Создание личных фондов
26. Научно-исследовательская и издательская деятельность современных российских архивов
27. Укрепление материально-технической базы архивов на современном этапе
28. Культурно-просветительская деятельность архивов
29. Архивы и современные информационные технологии
30. Международные связи российских архивов

#### **Теория архивного дела**

1. Понятия «архив» и «архивный документ»
2. Информационные характеристики архивного дела
3. Архивная опись: общая характеристика
4. Функции архивной описи
5. Работа с описью
6. Источники комплектования фонда
7. Критерии определения источников комплектования фондов
8. Организация комплектов архивных фондов
9. Сроки хранения документов
10. Метод «активного комплектования» фондов

11. Задачи экспертизы ценности документов
12. Критерии ценности экспертизы документов
13. Функции архивного каталога
14. Типы архивных каталогов
15. Виды описания дел на каталожных карточках
16. Система индексов
17. Цели и задачи архивоведения, предмет и объект исследования
18. Архивный путеводитель: справочный аппарат к путеводителю
19. Архивный справочник
20. Направления использования архивных документов
21. Цели и формы использования архивных документов
22. Основные функции архивного менеджмента
23. Нормативно-правовая база работы архива
24. Планирование в архиве
25. Работа с персоналом архивов
26. Маркетинг в архивах
27. Этапы информатизации архивного дела в России
28. Материально-техническая база архивов
29. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах
30. Архивы в системе сети Интернет

#### **Архивы Российской Федерации**

1. Государственный архив Российской Федерации: история становления и развития
2. Государственный архив Российской Федерации: характеристика фондов
3. История создания Российского государственного исторического архива
4. Фонды Российского государственного исторического архива
5. История становления и развития Российского государственного архива древних актов
6. Документы, хранящиеся в Российском государственном архиве древних актов
7. Российский государственный военно-исторический архив: основание и развитие
8. Российский государственный военно-исторический архив: характеристика фондов
9. Российский государственный архив экономики: история образования и развитие
10. Российский государственный архив экономики: характеристика фондов
11. Становление Российского государственного архива социально-политической истории
12. Современное развитие Российского государственного архива социально-политической истории
13. Общий обзор документов Российского государственного архива социально-политической истории
14. Региональные архивы на современном этапе своего развития
15. Государственный архив Саратовской области: история создания и современное развитие
16. Фонды Государственного архива Саратовской области
17. Становление Балашовского филиала ГАСО
18. Фонды Балашовского филиала ГАСО

## 7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

**Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
3	6	0	10	18	0	0	0	34
4	3	0	5	28	0	0	30	66
Итого	9	0	15	46	0	0	30	100

**0**

### Программа оценивания учебной деятельности студента

#### 3 семестр

**Лекции:** от 0 до 4 баллов (посещаемость, опрос, активность и др.).

**Лабораторные:** не предусмотрены.

**Практические:** от 0 до 10 баллов (выступления с докладами, сообщениями, презентациями по теме семинара, участие в дискуссии).

**Самостоятельная работа:** от 0 до 18 баллов. Подготовка и защита рефератов от 0 до 10 баллов. Выполнение тестовых заданий от 0 до 8 баллов. (Выполнение 1-го тестового задания от 0 до 4 баллов).

**Автоматизированное тестирование:** не предусмотрено.

**Другие виды деятельности:** не предусмотрены.

**Промежуточная аттестация:** Не предусмотрена

Максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента в 3 семестре по дисциплине «Архивоведение» составляет 34 балла.

#### 4 семестр

**Лекции:** от 0 до 3 баллов (посещаемость, опрос, активность и др.).

**Лабораторные:** не предусмотрены.

**Практические:** от 0 до 5 баллов (выступления с докладами, сообщениями, презентациями по теме семинара, участие в дискуссии).

**Самостоятельная работа:** от 0 до 28 баллов. Подготовка и защита рефератов от 0 до 20 баллов. (Подготовка и защита 1 реферата – от 0 до 10 баллов). Выполнение тестовых заданий от 0 до 8 баллов. (Выполнение 1-го тестового задания от 0 до 4 баллов).

**Автоматизированное тестирование:** не предусмотрено.

**Другие виды деятельности:** не предусмотрены.

**Промежуточная аттестация: Зачет** от 0 до 30 баллов

**21-30 баллов** – ответ на «отлично»

**11-20 баллов** – ответ на «хорошо»

**6-10 баллов** – ответ на «удовлетворительно»

**0-5 баллов** – неудовлетворительный ответ.

Максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента в 4 семестре по дисциплине «Архивоведение» составляет 66 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента в 3 и 4 семестрах по дисциплине «Архивоведение» составляет 100 баллов.

### Таблица 2. Пересчет полученной студентом суммы баллов в оценку

51–100	зачтено
50 и менее	не зачтено



## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины а) литература**

1. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. – Волгоград : Изд-во Волгоградского государственного социально-педагогического университета : Перемена, 2017. – 64 с. – ISBN 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html> (дата обращения: 19.09.2019).
2. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. – Кемерово : Изд-во Кемеровского государственного института культуры, 2006. – 100 с. – ISBN 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html> (дата обращения: 19.09.2019).
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – Москва : Дашков и К, 2017. – 184 с. – ISBN 978-5-394-02697-3. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/936125> (дата обращения: 19.09.2019).
4. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и ДОУ» и направлениям подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение», 034700 «Документоведение и архивоведение» / А. В. Лушникова. – Челябинск : Изд-во Челябинского государственного института культуры, 2013. – 71 с. – ISBN 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html> (дата обращения: 19.09.2019).

## б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Средства MicrosoftOffice
  - MicrosoftOfficeWord – текстовый редактор;
  - MicrosoftOfficeExcel – табличный редактор;
  - MicrosoftOfficePowerPoint – программа подготовки презентаций;
2. ИРБИС – система автоматизации библиотек.
3. Операционная система специального назначения «ASTRA LINUX SPECIAL EDITION».

### Интернет-ресурсы

- Архивоведение.** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rodges.ru/17938>
- Архивоведение.** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.academia-moskow.ru>.
- Архивоведение.** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gumcollege.rggu.ru/article.Html>
- Архивное дело.** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.knigafund.ru/sections/123>
- Архивоведение.** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ctivo.ru>.
- Генеалогический форум ВГД** [Электронный ресурс]. — URL: <http://forum.vgd.ru/>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов** [Электронный ресурс]. – URL: <http://scool-collection.edu.ru>
- Издательство «Лань»** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>
- Издательство «Юрайт»** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>
- Кругосвет** [Электронный ресурс]: Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. – URL: <http://www.krugosvet.ru>
- Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]. – URL: <http://нэб.рф>
- Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx>
- Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rsl.ru>
- Российская национальная библиотека** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru>
- Рукопт** [Электронный ресурс]: межотраслевая электронная библиотека. – URL: <http://rucont.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов** [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru>
- GoogleBooks** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – URL: <http://books.google.com/>
- eLIBRARY.RU** [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>
- ibooks.ru** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://ibooks.ru>
- Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.com>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- Учебные аудитории, оборудованные комплектом мебели, доской.
- Комплект проекционного мультимедийного оборудования.
- Компьютерный класс с доступом к сети Интернет.
- Библиотека с информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.
- Оборудование для аудио- и видеозаписи.
- Офисная оргтехника.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»

Автор – преподаватель Могилевская И.Н.

Программа одобрена на заседании кафедры истории.  
Протокол № 9 от « 23 » апреля 2021 года.