


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета
истории и международных отношений

 О. И. Амурская
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профили) подготовки: **История и Организация детского движения**

Форма обучения: **очная**

Сроки освоения ОПОП: **5 лет, нормативный**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра истории России

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение студентами знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами. Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 1. –
Б1.В.ДВ.19.2

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

«История России»
«Введение в историю»

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- 1) «Источниковедение»
- 2) «История исторической науки»

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК):

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-5	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе, особенности различных социальных групп и народов, особенности толерантной работы в команде	Отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения. Толерантно отстаивать свою точку зрения.	Современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимать необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.
2.	ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	Методы обоснования своей личной позиции. Оценки рассматриваемых исторических источников, и документов. Оценки рассматриваемых явлений	Извлекать информацию из различных исторических источников. Систематизировать информацию из различных исторических источников. Анализировать информацию из различных исторических источников	Необходимыми базовыми знаниями, предметов, предшествующих курсу архивоведения.

3.	ПК-2	способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики	Основы работы с ИКТ. Методы использования в учебном процессе информационной диагностики. Современные информационные технологии обучения.	Использовать знания, полученные в ходе изучения архивного дела. Искать нужную информацию в глобальных компьютерных сетях. Применять в учебном процессе информационные технологии.	Навыками применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения.
4.	ПК-4	способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно—воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов	Взаимосвязь специальных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории. Методы формирования межпредметных научных связей. Формы обеспечения качества учебного процесса	Применять знания архивоведения в учебном процессе. Применять знания архивоведения в воспитательном процессе. Применять знания архивоведения в повышении качества обучения.	Технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области архивного дела.
5.	ПК-11	готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	Место и роль архивных разысканий в работе историка. Методы систематизации архивных данных. Построение концепций с помощью архивных данных.	Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности. Использовать знания архивоведения для построения теории. Систематизировать архивные знания для получения конкретных выводов	Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Архивоведение					
Цель дисциплины	<p>Цели освоения дисциплины заключаются в формировании у студентов следующих компетенций: освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о современных архивных технологиях, а также организации практической работы с архивными документами.</p> <p>Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.</p>				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	<p>Знать:</p> <p>Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе, особенности различных социальных групп и народов, особенности толерантной работы в команде</p> <p>Уметь:</p> <p>Отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения. Толерантно отстаивать свою точку зрения.</p>	Доклад по теме.	Коллоквиум.	<p>Пороговый: Знать методы социальных и гуманитарных наук.</p> <p>Повышенный: Использовать методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности</p>

		Владеть: Современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимать необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.			
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: Методы обоснования своей личной позиции. Оценки рассматриваемых исторических источников, и документов. Оценки рассматриваемых явлений</p> <p>Уметь: Извлекать информацию из различных исторических источников. Систематизировать информацию из различных исторических источников. Анализировать информацию из различных исторических источников</p> <p>Владеть: Необходимыми базовыми знаниями, предметов, предшествующих курсу архивоведения.</p>	Практические занятия.	Коллоквиум.	<p>Пороговый: Подбирать аргументы, факты.</p> <p>Повышенный: Обобщать аргументы, факты, использовать их при подготовке научных и профессиональных работах</p>
Профессиональные компетенции:					

ПК-2	<p>способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики</p>	<p>Знать: Основы работы с ИКТ. Методы использования в учебном процессе информационной диагностики. Современные информационные технологии обучения. Уметь: Использовать знания, полученные в ходе изучения архивного дела. Искать нужную информацию в глобальных компьютерных сетях. Применять в учебном процессе информационные технологии. Владеть: Навыками применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения.</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Зачет.</p>	<p>Пороговый: Подбирать аргументы, факты. Повышенный: Обобщать аргументы, факты, использовать их при подготовке научных и профессиональных работах</p>
ПК-4	<p>способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно—</p>	<p>Знать: Взаимосвязь специальных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории. Методы формирования межпредметных научных связей. Формы обеспечения качества учебного процесса. Уметь: Применять знания архивоведения в учебном процессе. Применять знания архивоведения в воспитательном процессе.</p>	<p>Лекция.</p>	<p>Коллоквиум.</p>	<p>Пороговый: Знать методы социальных и гуманитарных наук. Повышенный: Использовать методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности</p>

	воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов	Применять знания архивоведения в повышении качества обучения. Владеть: Технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области архивного дела.			
ПК-11	готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	Знать: Место и роль архивных разысканий в работе историка. Методы систематизации архивных данных. Построение концепций с помощью архивных данных. Уметь: Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности. Использовать знания архивоведения для построения теории. Систематизировать архивные знания для получения конкретных выводов Владеть: Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.	Практические занятия.	Тесты.	Пороговый: Разбираться в объективных причинах развития исторического процесса Повышенный: Использовать знания об объективных причинах развития истории при решении политических и этнических проблем.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 2	№7	№8	№9
		часов	часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36			
В том числе:					
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	18	18	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	36	36	-	-	-
В том числе			-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:	36	36	-	-	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	6	6	-	-	-
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	6	6	-	-	-
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	6	6	-	-	-
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	6	6	-	-	-
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям.	6	6			
<i>СРС в период сессии</i>	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	3	-	-
	экзамен (Э)				
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов зач. ед.	72, 2 з.е.	72, 2 з.е.	-	-

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
		Модуль 1. Предмет и задачи курса архивоведения.	
2	1	Предмет и задачи курса.	Введение. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.
2	2	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Проект реформы Н.В. Калачева. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.
2	3	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия. Издательская и

			<p>методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Сеть государственных архивов СССР. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)</p>
		Модуль 2. Архивное дело на современном этапе.	
2	4	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	<p>Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.). Архивная реформа 90-х годов.. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.</p>
2	5	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	<p>Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов. Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности. Владельцы архивных документов и их права и обязанности. Правила работы государственных и муниципальных архивов. Основные функции</p>

			государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.
2	6	Модуль 3. Экспертиза ценности документов	Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фотодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие «особо ценные документы».

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
2	1	Модуль 1. Предмет и задачи курса архивоведения	6		4	12	22	
2	1.2	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	4		2	6	12	2-4 неделя Собеседование
2	1.3	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	2		2	6	10	5-6 неделя Тестирование
2	2	Модуль II. Архивное	6		8	12	26	

		дело на современном этапе						
2	2.1	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	2		2	4	8	7-8 неделя Коллоквиум
2	2.1	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	2		2	4	8	9-10 неделя Реферат
2	2.2	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	2		4	4	10	11-12 неделя тестирование
2	3	Модуль III. Экспертиза ценности документов	6		6	12	24	
2	3.1	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	2		2	4	8	13-14 неделя Коллоквиум,
2	3.2	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	2		2	4	8	15-16 неделя Собеседование
2	3.3	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	2		2	4	8	17-18 неделя Тестирование
		Итого за семестр	18		18	36	72	
		ИТОГО:					72	Зачет

2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.

2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего Часов
2	1	Модуль I	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям контрольным работам и т.д.	2

			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2
			Выполнение научно-исследовательской работы.	2
			Подготовка к конференциям.	2
2	2	Модуль II	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2
			Выполнение научно-исследовательской работы.	2
			Подготовка к конференциям	2
2	3	Модуль III	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2
			Выполнение научно-исследовательской работы,	2
			подготовка к конференциям.	2
ИТОГО в семестре				36

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вопросы для самоконтроля:

Примерные вопросы:

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов (2002).
4. Основные правила работы архивов организаций (2002).
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
Архивное дело в России в XVIII веке.
8. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
Архивное дело в России во второй половине XIX века.
9. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
10. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
11. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
12. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
13. Современные проблемы архивного дела в России.
14. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
15. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
16. Структура государственных архивов в России.
17. Обеспечение сохранности документов

3.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
4. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
5. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
7. 10. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
10. 13. Современные проблемы архивного дела в России.

11. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
 12. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Используется при изучении и разделах	Семестр	Количество Экземпляров	
				В библиотеке	На Кафедре
1.	<p>Вспомогательные исторические дисциплины : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / авт.-сост. Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств» и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. – Режим доступа 208 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275538 (дата обращения 30.09.2019).</p>	1,2,3	2	ЭБС	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество Экземпляров	
				В библиотеке	На Кафедре
1	<p>Леонтьева, Г.А. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие для вузов[Электронный ресурс] / Г.А. Леонтьева, П.А. Шорин, В.Б. Кобрин ; под ред. Г. Леонтьевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. - 384 с. Режим доступа URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429883 (дата обращения 30.09.2019).</p>	3	2	ЭБС	-
2	<p>Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие[Электронный ресурс] / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Режим доступа http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896 (дата обращения 30.09.2019).</p>	1	2	ЭБС	-
3	<p>Усков, И.Ю. Вспомогательные исторические дисциплины : пособие [Электронный ресурс]/ И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 1. Историческая</p>	2	2	ЭБС	-

	<p>генеалогия. - 116 с. ; Режим доступа http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228 126 дата обращения (30.09.2019).</p>				
--	--	--	--	--	--

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

6. Альманах «Рязанская старина». [Электронный ресурс]:Режим доступа. 31.06.2019 www.starina.ryazan.ru

1. Официальный сайт федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2019 <http://archives.ru> –
2. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2019 www.archives-garant.ru - <http://www.vestarchive.ru> -
3. Всероссийский Научно-исследовательский Институт документоведения и архивного дела [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2019 www.vniidad.ru -
4. Федеральное архивное агентство. Портал архивы России [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2019 <http://www.rusarchives.ru> –

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

5. Электронная библиотека РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2017 <http://library.rsu.edu.ru> –
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2017 <http://www.eLibrary.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» [Электронный ресурс]: Режим доступа. 12.06.2017 <http://www.biblioclub.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории для

проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование, два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ для ФГОС ВПО

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением работы.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- возможность консультирования обучающихся преподавателем в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет.

ИТ обработки данных.

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ)

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2019-0142 от 30/03/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2019-0142 от 30/03/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	Зачет
2.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	Зачет
3.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	Зачет
4.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	Зачет
5.	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	Зачет
6.	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	зачет
7.	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	зачет
8.	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	ОК-5, ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11	зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
и			а

ОК-5	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Знать	
		Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе.	ОК-5 31
		Особенности различных социальных групп и народов,	ОК-5 32
		Особенности толерантной работы в команде	ОК-5 33
		уметь	
		Отстаивать свои позиции в профессиональной среде,	ОК-5 У 1
		Находить компромиссные и альтернативные решения.	ОК-5 У 2
		Толерантно отстаивать свою точку зрения.	ОК-5 У 3
		владеть	ОК-5 В1
		Современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимать необходимость использования их в своей профессиональной деятельности	ОК-5 В1
ОК-6	Способность к и самоорганизации самообразованию	Знать	
		Методы обоснования своей личной позиции	ОК-6 31
		Оценки рассматриваемых исторических источников, документов	ОК-6 32
		Оценки рассматриваемых исторических явлений	ОК-6 33
		Уметь	
		Извлекать и систематизировать информацию из различных исторических источников.	ОК-6 У1
		Систематизировать информацию из различных исторических источников.	ОК-6 У2
		Анализировать информацию из различных исторических источников	ОК-6 У3

		Владеть Необходимыми базовыми знаниями, предметов, предшествующих курсу архивоведения.	ОК-6 В1
ПК-2	способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики	Знать	
		Основы работы с ИКТ.	ПК-2 З1
		Методы использования в учебном процессе информационной диагностики.	ПК-2 З2
		Современные информационные технологии обучения.	ПК-2 З3
		Уметь	
		Использовать знания, полученные в ходе изучения архивного дела.	ПК-2 У1
		Искать нужную информацию в глобальных компьютерных сетях.	ПК-2 У2
		Применять в учебном процессе информационные технологии.	ПК-2 У3
		Владеть	ПК-2 В1
	Навыками применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения.		
ПК-4	способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно—воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов	Знать	
		Место и роль архивных разысканий в работе историка.	ПК-4 З1
		Методы систематизации архивных данных.	ПК-4 З2
		Построение концепций с помощью архивных данных.	ПК-4 З3
		Уметь	
		Применять знания архивоведения в учебном процессе.	ПК-4 У1
		Применять знания архивоведения в воспитательном процессе.	ПК-4 У2
		Применять знания архивоведения в повышении качества обучения.	ПК-4 У3
		Владеть	ПК-4 В1
	Технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области архивного дела.		
ПК-11	готовностью использовать систематизированные теоретические и	Знать	
		Место и роль архивных разысканий в работе историка.	ПК-11 З1

практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	Методы систематизации архивных данных.	ПК-11 З2
	Построение концепций с помощью Архивных данных	ПК-11 З3
	Уметь	
	Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности.	ПК-11 У1
	Использовать знания архивоведения для построения теории.	ПК-11 У2
	Систематизировать архивные знания для получения конкретных выводов	ПК-11 У3
	Владеть	
	Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.	ПК-11 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачет)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами.	
2	Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов.	ОК 5 З1, У1,В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1,В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
3	Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.	ОК 5 З1, У1,В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1,В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
3	Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в.	ОК 5 З1, У1,В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1,В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
4	Проект реформы Н.В. Калачева. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии.	ОК 5 З1, У1,В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1,В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
5	Реформа Д.Я. Самоквасова. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.	ОК 5 З1, У1,В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1,В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
6	Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в	ОК 5 З1, У1,В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1,В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1

	РСФСР» (01.06.1918г.).	
7	Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
8	Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
9	Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.).	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
10	Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
11	Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.).	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
12	Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.).	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
13	Создание ВНИИДАД. Сеть государственных архивов СССР. Проблема ограничения доступа к документам.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
14	Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
15	Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.).	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
16	Архивная реформа 90-х годов.. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
17	Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
18	Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
19	Владельцы архивных документов и их права и обязанности.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1
20	Правила работы государственных и муниципальных архивов. Основные функции государственных архивов.	ОК 5 31, У1,В1; ОК-6 31, У1, В1; ПК2 31, У1,В1; ПК-4 31, У1, В1; ПК-11 31, У1, В1

21	Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Основы и принципы и задачи экспертизы.	ОК 5 З1, У1, В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1, В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
22	Этапы оценки ценности документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.	ОК 5 З1, У1, В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1, В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
23	Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения.	ОК 5 З1, У1, В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1, В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
24	Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения.	ОК 5 З1, У1, В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1, В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1
25	Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие «особо ценные документы».	ОК 5 З1, У1, В1; ОК-6 З1, У1, В1; ПК2 З1, У1, В1; ПК-4 З1, У1, В1; ПК-11 З1, У1, В1

Критерии оценивания

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Вспомогательные исторические дисциплины (Таблица рабочей программы дисциплины (модуля)).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно

правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.