


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

Утверждаю:

И. о. декана факультета истории
и международных отношений

 (О. И. Амурская)
«29» июня 2017 года.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ: РАЗЫСКАНИЕ И ОПУБЛИКОВАНИЕ

Уровень основной профессиональной
образовательной программы академический бакалавриат

Направление подготовки 44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль История

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП 4,5 - нормативный

Факультет истории и международных отношений

Кафедра истории России

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Архивный документ: разыскание и опубликование» 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.

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

- «История», «Обществознание».

«История России»

Знать: основы отечественной истории.

Уметь: устанавливать причинно-следственные связи в развитии российского общества.

Владеть: базовыми представлениями об основах истории, понимать взаимообусловленность факторов общественно-исторического процесса.

«Обществознание»

Знать: возможности использования систематизированных теоретических и практических знаний в решении социальных и профессиональных задач.

Уметь: понимать и критически оценивать факты, явления и процессы общественного развития, определять собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни, формулировать свои мировоззренческие взгляды и принципы соотнесения их с исторически возникшими мировоззренческими системами, идеологическими теориями.

Владеть: навыками чтения исторических текстов в области дисциплин гуманитарного профиля.

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

- 1) преддипломная практика
- 2) итоговая государственная аттестация

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-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции	Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе.	Отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.	Современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимать необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.
2.	ПК-5	способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	Взаимосвязь исторических текстов разных веков и народов и их роль в изучении мирового сообщества. Методы исследования исторических текстов и их значение.	Находить признаки функционирования разных источниковедческих моделей во вспомогательных исторических дисциплинах	Технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области разных вспомогательных исторических дисциплин. Технологиями их анализа.
3.	ПК-7	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Место и роль архивных разысканий в работе историка.	Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской	Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью

				деятельности.	компьютерных технологий.
--	--	--	--	---------------	--------------------------

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Архивный документ: разыскание и опубликование					
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-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции	Экспертиза документов. Основы определения исторической ценности и этапы фондирования в архиве.	Практические занятия, рефераты.	Контрольная	<p>Пороговый: Умеет мыслить, анализировать, ставить цели.</p> <p>Повышенный: Умеет готовить обзоры, аннотации, рефераты в соответствие с поставленной целью</p>
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

ПК-5	способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	Классифицировать письменные источники, рукописи, летописи, акты, законодательные и делопроизводственные документы.	Лекции	Тесты , рефераты	<p>Пороговый: Разбираться в объективных причинах развития исторического процесса</p> <p>Повышенный: Использовать знания об объективных причинах развития истории</p>
ПК-7	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Фонды областного архива, их состав, источники комплектования, организация учета и хранения документов.	Лекции, практические занятия	Эссе, собеседование. Зачет	<p>Пороговый: Подбирать аргументы, факты.</p> <p>Повышенный: Обобщать аргументы, факты, использовать их при подготовке научных и профессиональных работах</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	9	
		часов	часов
1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14	-	14
В том числе:			
Лекции (Л)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	10	-	10
Лабораторные работы (ЛР)		-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	90	-	90
В том числе		-	
<i>СРС в семестре:</i>	90	-	90
Курсовая работа	КП	-	
	КР	-	
Другие виды СРС:		-	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	15	-	15
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	15	-	15
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	15	-	15
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	15	-	15
Выполнение научно-исследовательской работы,	15		15
Подготовка к конференциям.	15		15
<i>СРС в период сессии</i>	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3 (4 ч.)	3 (4 ч.)
	экзамен (Э)		
		-	
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	-
	зач. ед.	3 з.е.	3 з.е.

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.	
9	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.
9	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.
9	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 методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). «Положение об

			<p>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.	
9	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>
9	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 государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.</p>
9	6	Модуль 3. Экспертиза ценности	<p>Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Основы и</p>

		документов	<p>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 фонодокументов, 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».</p>
--	--	------------	--

2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

семестра	№ раздела	№	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
				Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего
9	1		Модуль 1. Предмет и задачи курса архивоведения	2		-	30	32
	1.2		История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	1		-	15	16
	1.3		История становления и развития архивного дела в России (XX век).	1		-	15	16
9	2		Модуль II. Архивное дело на современном этапе	1		4	30	35
	2.1		Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	-		2	10	12
	2.1		Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1		2	10	13

	2.2	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	-	-	10	10
9	3	Модуль III. Экспертиза ценности документов	1	6	30	37
	3.1	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	0,5	2	10	12,5
	3.2	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	0,5	2	10	12,5
	3.3	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	-	2	10	12
		Итого за семестр	4	10	90	104
		ЗАЧЕТ				4
		ИТОГО:				108

2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1 Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего Часов
9	1	Модуль I	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям контрольным работам и т.д.	5
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	5
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	5
			Выполнение научно-исследовательской работы.	5
			Подготовка к конференциям.	5
9	2	Модуль II	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	5
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	5

			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	5
			Выполнение научно-исследовательской работы.	5
			Подготовка к конференциям	5
9	3	Модуль III	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	5
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	5
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	5
			Выполнение научно-исследовательской работы,	5
			подготовка к конференциям.	5
ИТОГО в семестре				90

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

Вопросы для самоконтроля:

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

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

Примеры оценочных средств

Форма контроля	Примеры оценочных средств
Тест1	<p>1. Объектами изучения в архивоведении являются: а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах; б) любые кинодокументы в) любые звукозаписи</p> <p>2. В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах: а) приказов б) коллегий в) магистратов</p> <p>2. Автор первого труда по архивному делу А) Рычков П.И.; Б) Ключевский В.О.; +В)Бантыш-Каменский М.п.; Г) Ломоносов М.В.</p> <p>3. Дисциплина, изучающая архивное наеопление: А) Нумизматика; +Б) Архивная эвристика; В) Генеалогия; Г) Метрология.</p> <p>4. Архивный фонд – это: А) дисциплина, изучающая документы как исторический источник +Б) единица архивного учета В) наука, изучающая документальные исторические памятники Г) раздел, изучающий системы эр.</p>
Тест по разделу № 2	<p>1. К архивоведению не относятся: +А) топонимика; +Б) палеография; В)эвристика; +Г) геральдика.</p>

	<p>2. Экспертиза ценности документа это: А) полуустав; +Б) система отбора для архивного хранения; В) реставрация письменных источников</p>
Тест по разделу № 3	<p>Архивоведение дает информацию о : +А) способах изучения, хранения, учета документов; Б) исследовании проблем историографии; +В) истории архивного дела</p>
Зачет	<p style="text-align: center;">Примерные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 в архивах. 18. Обеспечение использования документов в архивах. 19. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах. 20. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных

	<p>архивах.</p> <p>21. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.</p> <p>22. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991гг.</p> <p>23. Профессиональная этика архивиста.</p> <p>24. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.</p> <p>25. Формы собственности на документы в России</p> <p>26. Архивный Фонд РФ и его состав.</p> <p>27. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива.</p> <p>28. Архивный менеджмент и маркетинг.</p>
--	--

5.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное пособие. – М., 2007.	1-3	9	25	-
2	Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.	1-3	9	30	-
3	Хорхордина Т.И. История отечества и архивы. 1917-1980-е гг. – М., 1994.	1-3	9	4	-
4	Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. – М., 1996.	1-3	9	6	-
5	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. – М., 2008; 2-е изд. М., 2011.	2,3	9	20	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. – М., 1989.	1	9	20	-
2	Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Обеспечение сохранности документов. – М., 1987.	2,3	9	-	-
3	Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. – М., 1999.	1,2	9	5	-
4	Архивная реформа: проблема, пути развития// Отечественные архивы, 1992. № 3.	3	9	2	-
5	Хорхордина Т.И. История и архивы. – М., 1994.	2,3	9	-	-
6	Шмидт С.О. Исторические корни профессии историка-архивиста: отечественный опыт//Вестник архивиста, 1996. № 4.	2,3	9	2	-

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

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

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

1. Бесплатная электронная библиотека [Электронный ресурс]: readall.ru
2. Портал электронной библиотеки [Электронный ресурс]: <http://www.ihik.lib.ru/>
3. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: <http://www.biblioclub.ru/> <http://library.rsu.edu.ru/>
4. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» [Электронный ресурс]: <http://www.knigafund.ru/>
5. Дополнительно: <http://cornholio.narod.ru/history6/index.htm> ; www.hist.msu.ru/ER/Etext/index.html; www.rusarchives.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 или компьютерный класс.*

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.*

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы

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.
Контрольная работа	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.
Эссе	Небольшое сочинение (1-2 страницы), отражает впечатление автора по предложенной теме. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями. Ознакомиться со структурой и оформлением эссе.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к

	контрольным вопросам и др.
Курсовая работа	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала, формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

8. 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 (например, презентации, видео);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет.

ИТ обработки данных.

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
2. Интерактивное общение с помощью ICQ и системы vk.com
3. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

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-2, ПК-5, ПК-7	Зачет
2.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	ОК-2, ПК-5, ПК-7	Зачет
3.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	ОК-2, ПК-5, ПК-7	Зачет
4.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-2, ПК-5, ПК-7	Зачет
5.	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	ОК-2, ПК-5, ПК-7	Зачет
6.	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	ОК-2, ПК-5, ПК-7	зачет
7.	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	ОК-2, ПК-5, ПК-7	зачет
8.	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	ОК-2, ПК-5, ПК-7	зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития формирования патриотизма и гражданской позиции для и	знать	ОК-2 З1
		Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе.	
		уметь	ОК-2 У1
		Отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.	
		владеть	ОК-2 В1
		Современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимать необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.	
ПК-5	способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	Знать	ПК-5 З1
		Взаимосвязь специальных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории.	
		Уметь	ПК-5 У1
		Применять знания архивоведения в учебном и воспитательном процессе.	
		Владеть	ПК-5 В1
		Технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области архивного дела.	
ПК-7	способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Знать	ПК-7 З1
		Место и роль архивных разысканий в работе историка.	
		Уметь	ПК-7 У1
		Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности.	
		Владеть	ПК-7 У1
		Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.	

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачет)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
2	Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
3	Основные правила работы государственных архивов (2002).	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
4	Депозитарное хранение документов.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
5	Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
6	Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
7	Архивное дело в России в XVIII веке.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
8	Архивное дело в России в первой половине XIX века.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
9	Архивное дело в России во второй половине XIX века.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
10	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
11	Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
12	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
13	Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
14	Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
15	Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
16	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
17	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
18	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
19	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
20	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
21	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
22	Современные проблемы архивного дела в России.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
23	Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1

	современном этапе.	В1, ПК-7 31 У1 В1
24	Федеральные государственные архивы и состав их фондов.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
25	Структура государственных архивов в России.	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1
26	Обеспечение сохранности документов	ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 В1, ПК-7 31 У1 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

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

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины (модуля)).

«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.

«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.