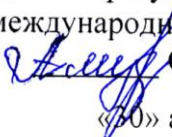


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
И.о.декана факультета истории
и международных отношений
 О.И. Амурская
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВОВЕДЕНИЕ

| | |
|---|---------------------------------------|
| Уровень основной профессиональной образовательной программы | бакалавриат |
| Направление подготовки | 44.03.01 – Педагогическое образование |
| Направленность (профиль) | История |
| Форма обучения | заочная |
| Сроки освоения ОПОП | нормативный, 4 года 6 месяцев |
| Факультет | истории и международных отношений |
| Кафедра | истории России |

Рязань, 2018

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.

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 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-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 работ</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 | - | 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 архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.).</p> <p>Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.).</p> <p>Создание ВНИИДАД. Сеть государственных архивов СССР.</p> <p>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 документов | <p>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</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>повторяющейся информацией.</p> <p>Критерии ценности документов личного происхождения.</p> <p>Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фотодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения.</p> <p>Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения.</p> <p>Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>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 | 0,5 | | 2 | 10 | 12,5 |

| | | | | | | |
|--|-----|--|----------|-----------|-----------|------------|
| | | архивы. | | | | |
| | 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

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

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>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 :</p> <p>+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 (XУ-XУП вв.) Архивное дело в России в XУШ 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 |

| |
|--|
| <p>обработка документов в архивах.</p> <p>20. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных 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> |
|--|

4. 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

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.ihtik.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. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (*Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО*)

8. 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. |

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 (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.

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 №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| 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 №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| 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-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 | 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 современном этапе. | ОК-2 31 У1 В1, ПК-5 31 У1 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 З1 У1 В1, ПК-5 З1 У1 В1, ПК-7 З1 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.