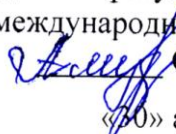


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ: РАЗЫСКАНИЕ И ОПУБЛИКОВАНИЕ**

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 «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><b>Пороговый:</b> Умеет мыслить, анализировать, ставить цели.</p> <p><b>Повышенный:</b> 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><b>Пороговый:</b> Разбираться в объективных причинах развития исторического процесса</p> <p><b>Повышенный:</b> 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><b>Пороговый:</b> Подбирать аргументы, факты.</p> <p><b>Повышенный:</b> 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)		<b>14</b>	-	14
В том числе:				
Лекции (Л)		<b>4</b>	-	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		<b>10</b>	-	10
Лабораторные работы (ЛР)			-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)		<b>90</b>	-	90
В том числе			-	
<i>СРС в семестре:</i>		<b>90</b>	-	90
Курсовая работа	КП	-	-	
	КР			
Другие виды СРС:			-	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.		<b>15</b>	-	15
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)		<b>15</b>	-	15
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы		<b>15</b>	-	15
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)		<b>15</b>	-	15
Выполнение научно-исследовательской работы,		<b>15</b>		15
Подготовка к конференциям.		<b>15</b>		15
<i>СРС в период сессии</i>		-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	<b>3 (4 ч.)</b>		3 (4 ч.)
	экзамен (Э)		-	
			-	
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	<b>108</b>	-	<b>108</b>
	зач. ед.	<b>3 з.е.</b>		<b>3 з.е.</b>

#### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
		<b>Модуль 1. Предмет и задачи</b>	

		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>
		<b>Модуль 2. Архивное дело на современном этапе.</b>	
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	<b>Модуль 3. Экспертиза ценности документов</b>	<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. 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».</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
<b>9</b>	<b>1</b>		<b>Модуль 1. Предмет и задачи курса архивоведения</b>	<b>2</b>		-	<b>30</b>	<b>32</b>
	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
<b>9</b>	<b>2</b>		<b>Модуль II. Архивное дело на современном этапе</b>	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
	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
<b>9</b>	<b>3</b>		<b>Модуль III. Экспертиза ценности документов</b>	<b>1</b>		<b>6</b>	<b>30</b>	<b>37</b>
	3.1		Экспертиза ценности	0,5		2	10	12,5

		документов: центральные архивы.					
	3.2	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	0,5		2	10	12,5
	3.3	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	-		2	10	12
		<b>Итого за семестр</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>90</b>	<b>104</b>
		<b>ЗАЧЕТ</b>					<b>4</b>
		<b>ИТОГО:</b>					<b>108</b>

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	<b>Модуль I</b>	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	<b>Модуль II</b>	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	<b>Модуль III</b>	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
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>90</b>

### 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

<b>Форма контроля</b>	<b>Примеры оценочных средств</b>
<b>Тест1</b>	<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>
<b>Тест по разделу № 2</b>	<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>
<b>Тест по разделу № 3</b>	<p>Архивоведение дает информацию о :</p> <p>+А) способах изучения, хранения, учета документов; Б) исследовании проблем историографии; +В) истории архивного дела</p>
<b>Зачет</b>	<p style="text-align: center;"><b>Примерные вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.</li> <li>2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».</li> <li>3. Основные правила работы государственных архивов (2002).</li> <li>4. Основные правила работы архивов организаций (2002).</li> <li>5. Депозитарное хранение документов.</li> <li>6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.</li> <li>7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)</li> <li>Архивное дело в России в XVIII веке.</li> <li>8. Архивное дело в России в первой половине XIX века.</li> <li>Архивное дело в России во второй половине XIX века.</li> <li>9. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).</li> <li>10. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).</li> <li>11. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).</li> <li>12. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.</li> <li>13. Современные проблемы архивного дела в России.</li> <li>14. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.</li> <li>15. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.</li> <li>16. Структура государственных архивов в России.</li> <li>17. Обеспечение сохранности документов в архивах.</li> <li>18. Обеспечение использования документов в архивах.</li> <li>19. Научно-методическая работа и научно-техническая</li> </ol>

	<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

1	2	3	4	5	кафедре 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](http://www.archives-garant.ru) - Архив Гарант
3. <http://www.vestarchive.ru> - Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста»
4. [www.vniidad.ru](http://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](http://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](http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/index.html) ; [www.rusarchives.ru](http://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; пометать 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 и	<b>знать</b>	<b>ОК-2 З1</b>
		Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе.	
		<b>уметь</b>	<b>ОК-2 У1</b>
		Отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.	
		<b>владеть</b>	<b>ОК-2 В1</b>
	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	<b>Знать</b>	<b>ПК-5 З1</b>
		Взаимосвязь специальных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории.	
		<b>Уметь</b>	<b>ПК-5 У1</b>
		Применять знания архивоведения в учебном и воспитательном процессе.	
		<b>Владеть</b>	<b>ПК-5 В1</b>
	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	<b>Знать</b>	<b>ПК-7 З1</b>
		Место и роль архивных разысканий в работе историка.	
		<b>Уметь</b>	<b>ПК-7 У1</b>
		Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности.	
		<b>Владеть</b>	<b>ПК-7 У1</b>
	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.