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 ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 46.03.01 История

Направленность (профиль) подготовки История

Форма обучения очная

Срок освоения ОПОП нормативный, 4 года

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 России»

Знания: основы отечественной истории.

Умения: выделять причинно-следственные связи в развитии российского общества.

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

«Введение в историю»

Знания: общепрофессиональные теоретические представления об историческом процессе и отечественной истории.

Умения: понимать, излагать и критически анализировать базовую информацию в истории, использовать теоретические знания на практике; 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.

Владения: навыками, приемами и необходимым инструментарием комплексного исторического анализа в области дисциплин гуманитарного профиля.

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

1) «История России XX века»

2) «Источниковедение»
3) «История исторической науки»

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

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

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Методы обоснования своей личной позиции и оценки рассматриваемых исторических источников, документов и явлений.	Извлекать и систематизировать информацию из различных исторических источников.	Необходимыми базовыми знаниями, предметов, предшествующих курсу архивоведения.
3.	ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Основы работы с ИКТ.	Использовать знания, полученные в ходе изучения архивного дела и искать нужную информацию в	Навыками применения технологий и методик получения, переработки и управления

		применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		глобальных компьютерных сетях.	информацией в процессе обучения.
4.	ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области специальных исторических дисциплин	Взаимосвязь специальных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории.	Применять знания архивоведения в учебном и воспитательном процессе.	Технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области архивного дела.
5.	ПК-9	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	Место и роль архивных разысканий в работе историка.	Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности.	Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.
6.	ПК-10	Способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	Терминологию и категорийный аппарат архивоведения.	Представлять результаты индивидуальной познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, контрольной, курсовой работы, исследовательского проекта, публичной презентации в рамках участия в научно-практических конференциях, в выпускной квалификационной работе.	Методами составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста.

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **Архивоведение**					
Цель дисциплины	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. Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.				
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-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Экспертиза документов. Основы определения исторической ценностности и этапы фондирования в архиве.	Доклад по теме.	Коллоквиум.	**Пороговый:** Знать методы социальных и гуманитарных наук. **Повышенный:** Использовать методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Классифицировать письменные источники, рукописи, летописи, акты, законодательные и делопроизводственные документы.	Практические занятия.	Коллоквиум.	**Пороговый:** Подбирать аргументы, факты. **Повышенный:** Обобщать аргументы, факты, использовать их при подготовке научных и профессиональных работах

Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Методы датировки документальных памятников XI-XIX вв.	Практические занятия	Зачет.	**Пороговый:** Подбирать аргументы, факты. **Повышенный:** Обобщать аргументы, факты, использовать их при подготовке научных и профессиональных работах
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области специальных исторических дисциплин	Принцип историзма, понятие исторического документа, его виды.	Лекция.	Коллоквиум.	**Пороговый:** Знать методы социальных и гуманитарных наук. **Повышенный:** Использовать методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности
ПК-9	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках,	Фонды областного архива, их состав, источники комплектования, организация учета и хранения документов.	Практические занятия.	Тесты.	**Пороговый:** Разбираться в объективных причинах развития исторического процесса

	владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах				**Повышенный:** Использовать знания об объективных причинах развития истории при решении политических и этнических проблем.
ПК-10	Способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	Материалы библиотек, фондов архивов, использование их при написании каких-либо научно-исследовательских работ.	Практические занятия.	Тесты.	**Пороговый:** Умеет мыслить, анализировать, ставить цели. **Повышенный:** Умеет готовить обзоры, аннотации, рефераты в соответствие с поставленной целью.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

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

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

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

			методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Сеть государственных архивов СССР. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)
		Модуль 2. Архивное дело на современном этапе.	
2	4	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	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.
2	5	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	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.
2	6	**Модуль 3.** Экспертиза ценности документов	Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов.Основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и 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».

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

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

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

2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

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

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

3.2. График работы студента

Семестр № 2.

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Коллоквиум	Кл							+	+					+	+				
Собеседование	Сб		+	+	+											+	+		
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк					+	+					+	+					+	+
Реферат	Реф									+	+								

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

Вопросы для самоконтроля:

Примерные вопросы:

1.Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов (2002).
4. Основные правила работы архивов организаций (2002).
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (ХУ-ХУП вв.)
Архивное дело в России в ХУШ веке.
8. Архивное дело в России в первой половине Х1Х века.
Архивное дело в России во второй половине Х1Х 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 ХХ века.
13.Современные проблемы архивного дела в России.
14. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
15. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
16. Структура государственных архивов в России.
17. Обеспечение сохранности документов

3.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (ХУ-ХУП вв.)
3. Архивное дело в России в ХУШ веке.
4. Архивное дело в России в первой половине Х1Х века.
5. Архивное дело в России во второй половине Х1Х века.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
7. 10.Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы ХХ века.
10. 13.Современные проблемы архивного дела в России.

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

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

Примеры оценочных средств

Форма контроля	**Примеры оценочных средств**
Тест1	1. Объектами изучения в архивоведении являются: а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах; б) любые кинодокументы в) любые звукозаписи 2. В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах: а) приказов б) коллегий в) магистратов 2. Автор первого труда по архивному делу А) Рычков П.И.; Б) Ключевский В.О.; +В)Бантыш-Каменский М.п.; Г) Ломоносов М.В. 3. Дисциплина, изучающая архивное наеопление: А) Нумизматика; +Б) Архивная эвристика; В) Генеалогия; Г) Метрология. 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.

Тест по разделу № 2	1. К архивоведению не относятся: +А) топонимика; +Б) палеография; В)эвристика; +Г) геральдика. 2. Экспертиза ценности документа это: А) полуустав; +Б) система отбора для архивного хранения; В) реставрация письменных источников
Тест по разделу № 3	Архивоведение дает информацию о : +А) способах изучения, хранения, учета документов; Б) исследовании проблем историографии; +В) истории архивного дела
Зачет	**Примерные вопросы:** 1.Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами. 2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». 3. Основные правила работы государственных архивов (2002). 4. Основные правила работы архивов организаций (2002). 5. Депозитарное хранение документов. 6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности. 7. Архивное дело в централизованном государстве (ХУ-ХУП вв.) Архивное дело в России в ХУШ веке. 8. Архивное дело в России в первой половине Х1Х века. Архивное дело в России во второй половине Х1Х 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 ХХ 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 архивах. 21. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг. 22. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991гг. 23. Профессиональная этика архивиста. 24. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы. 25. Формы собственности на документы в России 26. Архивный Фонд РФ и его состав. 27. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива. 28. Архивный менеджмент и маркетинг.

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	4	25	-
2	Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.	1-3	4	30	-
3	Хорхордина Т.И. История отечества и архивы. 1917-1980-е гг. – М., 1994.	1-3	4	4	-
4	Крайская З.В., Челлини Э.В. Архиоведение. – М., 1996.	1-3	4	6	-
5	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. – М., 2008; 2-е изд. М., 2011.	2,3	4	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	4	20	-
2	Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Обеспечение сохранности документов. – М., 1987.	2,3	4	-	-
3	Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. – М., 1999.	1,2	4	5	-
4	Архивная реформа: проблема, пути развития// Отечественные архивы, 1992. № 3.	3	4	2	-
5	Хорхордина Т.И. История и архивы. – М., 1994.	2,3	4	-	-
6	Шмидт С.О. Исторические корни профессии историка-архивиста: отечественный опыт//Вестник архивиста, 1996. № 4.	2,3	4	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)

6. http://library.rsu.edu.ru – Электронная библиотека РГУ имени С.А. Есенина
7. http://www.eLibrary.ru – Научная электронная библиотека
8. http://www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование, два компьютерных класса.

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

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: указываются для ФГОС ВПО.

8.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
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.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением работы.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

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

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

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

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 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-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	Зачет
2.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	Зачет
3.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	Зачет
4.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	Зачет
5.	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	Зачет
6.	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	зачет
7.	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	зачет
8.	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10	зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	**Содержание компетенции**	**Элементы компетенции**	**Индекс элемента**
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно	**знать**	**ОК-6 З1**

	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Общепрофессиональные теоретические представления об историко-культурном процессе.	
		уметь	**ОК-6 У1**
		Отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.	
		владеть	**ОК-6 В1**
		Современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимать необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	**Знать**	**ОК-7 З1**
		Методы обоснования своей личной позиции и оценки рассматриваемых исторических источников, документов и явлений.	
		Уметь	**ОК-7 У1**
		Извлекать и систематизировать информацию из различных исторических источников.	
		Владеть	**ОК-7 В1**
		Необходимыми базовыми знаниями, предметов, предшествующих курсу архивоведения.	
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать**	**ОПК-1 З1**
		Основы работы с ИКТ.	
		Уметь	**ОПК-1 У1**
		Использовать знания, полученные в ходе изучения архивного дела и искать нужную информацию в глобальных компьютерных сетях.	
		Владеть	**ОПК-1 В1**
		Навыками применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения.	
ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области специальных исторических дисциплин	**Знать**	**ПК-3 З1**
		Взаимосвязь специальных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории.	
		Уметь	**ПК-3 У1**
		Применять знания архивоведения в учебном и воспитательном процессе.	
		Владеть	**ПК-3 В1**
		Технологиями приобретения, обработки	

		и использования знаний в области архивного дела.	
ПК-9	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	**Знать**	**ПК-9 З1**
		Место и роль архивных разысканий в работе историка.	
		Уметь	**ПК-9 У1**
		Использовать знания архивоведения в научно-исследовательской деятельности.	
		Владеть	**ПК-9 В1**
		Методами отбора необходимой информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.	
ПК-10	Способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	**Знать**	**ПК-10 З1**
		Терминологию и категорийный аппарат архивоведения.	
		Уметь	**ПК-10 У1**
		Представлять результаты индивидуальной познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, контрольной, курсовой работы, исследовательского проекта, публичной презентации в рамках участия в научно-практических конференциях, в выпускной квалификационной работе.	
		Владеть	**ПК-10 В1**
		Методами составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста.	

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 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
2	Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
3	Основные правила работы государственных архивов (2002).	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
4	Депозитарное хранение документов.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1,

		В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
5	Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
6	Архивное дело в централизованном государстве (ХУ-ХУП вв.)	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
7	Архивное дело в России в ХУШ веке.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
8	Архивное дело в России в первой половине Х1Х века.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
9	Архивное дело в России во второй половине Х1Х века.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
10	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
11	Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
12	История становления и развития архивного дела в России (ХХ век).	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
13	Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
14	Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
15	Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы ХХ века.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
16	Российское архивное дело в 90-е гг. ХХ века	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
17	Организация хранения документов Архивного фонда	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1,

	Российской Федерации	В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
18	ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
19	Экспертиза ценности документов: центральные архивы.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
20	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
21	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
22	Современные проблемы архивного дела в России.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
23	Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
24	Федеральные государственные архивы и состав их фондов.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
25	Структура государственных архивов в России.	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 З1, У1, В1
26	Обеспечение сохранности документов	ОК 6 З1, У1,В1; ОК-7 З1, У1, В1; ОПК-1 З1, У1, В1; ПКЗ З1, У1,В1; ПК9 З1, У1, В1; ПК-10 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.