

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан историко-филологического
факультета



/ Сухова О.А.

(Фамилия, инициалы)

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

Направленность (профиль подготовки): **История. Обществознание**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения: **очная**

Пенза, 2019

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» являются:

- овладение основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами,
- ознакомление студентов с составом и содержанием фондов федеральных, региональных, ведомственных и вузовских архивов и центров хранения документации,
- приобретение практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ,
- приобретение практических навыков использования архивных документов в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций):

- Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Общепедагогическая деятельность. Обучение, код: А/01.6) – ПС01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Архивоведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В ОПОП (дисциплины по выбору), и формирует у студентов представления о принципах функционирования архивов, составе и содержании фондов федеральных, региональных, ведомственных и вузовских архивов и центров хранения документации, об общих задачах их деятельности. Дисциплина призвана сформировать практические навыки работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ, а также умение работать с информационно-справочным аппаратом архивного ведомства

«Архивоведение» имеет логическую и содержательно-методическую связь с такими дисциплинами, как «Музееведение и организация культурно-просветительской деятельности», «Источниковедение», «Делопроизводство и документооборот».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают в себя: знание закономерностей взаимодействия человека и общества; знание закономерностей историко-культурного развития человека и человечества; умение использовать различные виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках; умение анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы; готовность использовать полученный опыт для теоретического анализа и практической деятельности.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующий этап для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа), производственной практики (преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Архивоведение»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (<i>закрепленный за дисциплиной</i>)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
<i>ПК-7</i>	Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области и области образования	<i>ИПК-7.3.</i> Устанавливает содержательные, методологические и мировоззренческие связи предметной области со смежными научными областями.	<p><i>Знать:</i> основные принципы организации архивной службы</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять действия по формированию архивных фондов, организации деятельности архива в целом.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поиска, классификации и анализа исторических источников, диверсифицированных в фондах архивных учреждений.</p>

4. Структура и содержание дисциплины «Архивоведение»

4.1. Структура дисциплины «Архивоведение» (очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов. Продолжительность изучения дисциплины 1 семестр.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Выступление с сообщением	Проверка реферата	Проверка тестов	Мини-проект	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат	Подготовка к зачету					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	13	14	15	16	
1	Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве	6	1	2	2											
2	Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии	6	2	2		2		8	2	2	4	2				
3	Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи	6	3-4	4	2	2		4	2	2		4				
4	Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	6	5-6	4	2	2		6	2	2	2	6				

5	Тема 5. Архивное право и архивное законодательство	6	7-8	4	2	2		5	2	2	1	8			
6	Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в к. XX в.	6	9-10	4	2	2		5	2	2	1			10	
7	Тема 7. Понятия «архивный документ» и «архив»	6	11-12	4	2	2		5	2	2	1				12
8	Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации	6	13	2	2			5	2	2	1	13			
9	Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	6	14	3,65		2	1,65	4,35	1	1	2,35		14		
	Итого за семестр	72		29,65	14	14	1,65	42,35	15	15	12,35				
	Общая трудоемкость, в часах	72		29,65	14	14	1,65	42,35	15	15	12,35	Промежуточная аттестация			
Форма												Семестр			
Зачет												6			
Экзамен															

4.2. Содержание дисциплины «Архивоведение»

Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве

Процесс накопления исторических источников (документов) по истории народов и государств. Формирование «архивного наследия», его состав, размещение, организация.

Появление первых письменных документов на Руси.

Периодизация возникновения архивохранилищ. История становления архивного дела.

Условия и время возникновения архивов на территории нашей страны.

Архивы в Древнерусском государстве. Церковные, монастырские, светские и частные архивы. Личные библиотеки и архивы князей.

Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии

Архивы Новгорода и Пскова. Московский великокняжеский архив (Царский архив). Архивы приказов и местных учреждений в XVI–XVII вв. Архивы Поместного, Разрядного и Посольского приказов. Архивы церковных учреждений и монастырей.

Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи

Преобразования в архивном деле в начале XVIII в. отделение архивов от канцелярий. Появление исторических архивов: Московский архив коллегии иностранных дел, Петербургский и Московский архивы старых дел, Военно-ученый архив и др.

Возникновение архивов синдикатов, акционерных обществ, трестов, общественных организаций.

Частные архивы, губернские архивные комиссии и их роль в спасении и использовании исторических источников. Попытки реорганизации архивного дела в России в XIX– начале XX вв.: проекты Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова.

Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды

Состояние архивов России после Февральской революции 1917 г. Создание и деятельность Союза российских архивных деятелей: основные направления деятельности. Начало радикальной реформы архивного дела в России (1917 – 1920 гг.). Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и его основные положения.

Курс М.Н. Покровского на политизацию архивов. Кадровые чистки: замена старых специалистов партийцами. Создание командно-административной системы управления архивами. Военизация архивов. Передача архивов в структуру НКВД СССР (1938 г.).

Архивы в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.). Основные направления деятельности архивов в послевоенный период. Засекречивание архивных фондов. Российский заграничный исторический архив (РЗИА) и Центральный государственный особый архив (ЦГОА).

Кризис в архивной отрасли и поиск альтернативных путей развития архивного дела в 1960 - 1990 гг. Состав Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР) и его классификация. Понятие о классификации документов ГАФ СССР.

Сеть государственных архивов бывшего СССР. Центральные государственные архивы СССР (ЦГА СССР). Республиканские архивы. Местные государственные архивы с постоянным и переменным составом документов.

Тема 5. Архивное право и архивное законодательство

Термины «архивное право» и «архивное законодательство». История развития архивного права. Архивный кодекс РСФСР. Этический кодекс архивиста.

Учреждение должности архивариуса. Обязанности архивариуса. Нормативно-методическая основа деятельности архивов. Основные правила работы архивных организаций.

Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в к. XX в.

Архивная реформа 1990-х гг. Воссоздание архивного фонда России. Указы Президента Российской Федерации о рассекречивание и передача на государственное хранение архивов КПСС, ВЛКСМ, КГБ СССР. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992 г.).

Новые законодательные акты Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.: основные идеи и принципы. Создание Федеральной архивной службы России (Росархив) (1996 г.).

Структура архивных учреждений России: органы управления архивным делом (или архивные органы): Росархив – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в области архивного дела. Архивные органы на местах (управления, комитеты, отделы), их функции. Специализированные научно-исследовательские организации в области архивоведения: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Российский научно-исследовательский центр космической документации (РНИЦКД). Основные направления их деятельности.

Проблемы архивного законодательства во второй половине 1990-х гг.: попытки доработки и дополнения Основ законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г.

Тема 7. Понятия «архивный документ» и «архив»

Система научно-справочного аппарата к архивным документам: назначение, определение, основы организации. Классификация справочников в зависимости от объекта информации (Архивный фонд России (АФ РФ), архив или группа архивов, архивный фонд, единица хранения, комплекс документов). Классификация справочников по их функциям. Учетные справочники; справочники, раскрывающие содержание документов, автоматизированные информационно-поисковые системы на архивные документы. Описи дел – базовый справочник системы научно-справочного аппарата в архивах. Основные особенности описи, отличающие ее от других справочников.

Путеводители, их роль и место в системе научно-справочного аппарата архивов. история разработки. Методика построения. Виды путеводителей.

Архивные каталоги: определение, история разработки, методика построения. Система каталогов. Тематические и фондовые обзоры, перечни, указатели, информационные письма.

Организация использования архивных документов как составная часть научно-информационной деятельности. Формы использования или способы предоставления необходимой информации: выставки, публикация документов, инициативное информирование, использование документов через читальные залы государственных архивов, подготовка статей для периодической печати и передач по радио и телевидению, создание документальных кинофильмов. О порядке использования архивных документов.

Правила работы с документами в читальных залах государственных архивов. Допуск к работе с документами в читальном зале. Оформление заказов на архивные дела.

Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации

Административная реформа 2004 г. и ее влияние на новое организационное устройство архивного дела. Создание Федерального архивного агентства в структуре Министерства культуры и массовых коммуникаций (2004 г.). Структура, функции и основные проблемы деятельности Федерального архивного агентства.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.: создание новой, децентрализованной системы управления архивами страны. Структура Архивного фонда Российской Федерации: архивы государственной собственности, муниципальной собственности и частной собственности.

Создание новой децентрализованной системы управления архивами в России: полномочия и сфера деятельности государственного управления архивным делом, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, управлений архивным делом муниципальных образований.

Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Понятие, основы и задачи комплектования. Определение источников комплектования, научно-техническая обработка документов, прием-передача дел из ведомственного архива на государственное хранение.

Понятие «источник комплектования». Основные источники комплектования. Последовательность проведения научно-технической обработки документов. Систематизация дел в составе архивного фонда. Информационные характеристики, входящие в описательную статью дела (единицы хранения). Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи. Переработка и усовершенствование описей.

Подготовка и передача дел на государственное хранение. Сроки хранения документов в архивах учреждений. Понятие о государственном учете архивных документов. Понятийный аппарат. Этапы учета документов Архивного фонда РФ. Принципы учета документов Архивного фонда РФ: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность.

Единицы учета архивного фонда страны: архивный фонд (архивная коллекция), единицы хранения, отдельный обособленный документ. Особенности учета архивных документов в дореволюционной России и зарубежных странах.

Организация учета документов Архивного фонда РФ. Объекты учета архивных документов: государственные архивы; музеи; библиотеки; научно-отраслевые архивы; ведомственные архивы; негосударственные и личные архивы. Понятие о Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ. Учетные документы, составляемые в государственных, негосударственных и ведомственных архивах, органах управления архивным делом.

Учетные документы в архиве: книга поступлений; список фондов; лист фондов; архивная опись; дело фонда. Документы централизованного государственного учета: паспорт архива; карточка фонда; сведения об изменении в составе и объеме фонда.

5. Образовательные технологии

5.1. Образовательные технологии при проведении аудиторных занятий

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция с элементами эвристической беседы (Темы 6, 7, 8, 9).
2. Практические занятия в интерактивной форме (работа в малых группах – анализ исторических источников) (Темы 2, 3).
3. Подготовка и защита презентаций (Microsoft PowerPoint) (Темы 4, 9).

Таким образом, занятия, проводимые в интерактивной форме, в том числе, с использованием интерактивных технологий, составляют не менее 25 % от общего количества аудиторных занятий. (не менее, чем определено требованиями ФГОС).

5.2. Образовательные технологии при организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации, методическая помощь в написании контрольных работ и выполнении мини-проектов и др.) и индивидуальную работу студента, выполняемую, в том числе, в компьютерном классе с выходом в Интернет на историко-филологическом факультете и в читальных залах университета.

При реализации образовательных технологий используются следующие **виды самостоятельной работы:**

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- работа над учебным материалом учебника;
- выполнение и защита мини-проектов (компьютерная презентация);
- подготовка плана-конспекта по указанной теме;
- подготовка реферата;
- подготовка к написанию теста;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- подготовка к сдаче зачета.

5.3. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекоменд. лит-ра	Кол. часов
2	Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание реферата.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 3. Поиск литературы по теме реферата.	а) [2, 3, 6] б) [1-4]	8
3-4	Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание реферата.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и	а) [2, 3, 6] б) [1-4]	4

			литературе. 3. Написание введения и основной части реферата		
5-6	Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	Подготовка к аудиторным занятиям. Разработка мини-проекта. Написание реферата. Подготовка к зачету.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе.	а) [2, 3, 6] б) [1, 3, 4]	6
7-8	Тема 5. Архивное право и архивное законодательство	Подготовка к аудиторным занятиям. Разработка мини-проекта. Написание реферата. Подготовка к зачету.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе для написания реферата. 3. Повторение пройденного материала.	а) [1-6] б) [1, 3, 4] в) [1]	5
9-10	Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в к. XX в.	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к тесту. Подготовка к зачету.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе 3. Повторение пройденного материала.	а) [1-6] б) [1, 3, 4] в) [1]	5
11-12	Тема 7. Понятия «архивный документ» и «архив»	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание реферата. Подготовка мини-проекта. Подготовка к зачету.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе для написания реферата. 3. Повторение пройденного материала. 4. Выполнение мини-проекта в виде презентации. 5. Подготовка устного ответа по презентации.	а) [1-6] б) [1, 3, 4] в) [1]	5
13	Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети	а) [1-6] б) [1, 3, 4] в) [1]	5

		реферата Подготовка к зачету.	«Интернет» и литературе для написания реферата. 3. Повторение пройденного материала.		
14	Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Подготовка к аудиторным занятиям Написание реферата Подготовка к зачету.	1. Подготовка плана- конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 3. Оформление реферата по требованиям ГОСТ 4. Повторение пройденного материала.	а) [1-6] б) [1, 3, 4] в) [1]	3,65

Литература для самостоятельной работы

а) основная литература:

1. Архивная практика: Учебное пособие / Авторы – составители: Белоусов С. В., Евневич Т. А., Сухова О. А. – Пенза, 2009.

2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. – М.: ТЕРМИКА, 2016. – 688 с. // http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=Бурова,%20Елена%20Михайловна

3. Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций. ч. 1 / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – 104 с. // http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B1,%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0

4. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 364 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

5. Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

6. Тельчаров А. Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2005. – 160 с. // http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%94.

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2016. – 216 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918426/view2/1>

2. Первушкин В.И. «Быть неутомимыми работниками на пользу родной исторической науки...»: История Тамбовской, Саратовской и Пензенской губернских учёных архивных комиссий. – Пенза: ПГПУ, 2008.

3. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. – 383 с. – Режим доступа: <http://static.my-shop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf>

4. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911): [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. – 2-е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА, 2011. – 506 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>

в) Интернет-ресурсы

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001 // Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке **сообщения** необходимо составить **план-конспект** по указанной теме (короткое последовательное изложение информации из первоисточника). Оценивается умение студента систематизировать и структурировать учебный материал, полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного, содержательности (теоретическое обоснование, глубина раскрытия вопроса, обоснованность выводов), владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией, логически корректное и убедительное изложение поставленного вопроса, аргументированность, четкость и грамотность речи. Выполняется на 1-5 стр. формата А4.

Выполнение тестовых заданий. Перед началом выполнения тестов следует внимательно изучить теоретический материал. Выполняя тесты, следует иметь в виду, что они бывают следующих типов:

1. Выбор правильного ответа из числа предложенных. В этих тестах необходимо выбрать один правильный ответ из числа предложенных.

2. Множественный выбор (без метки). Необходимо выбрать все правильные ответы из числа предложенных.

3. Вопросы ранжировки. В этом случае необходимо расположить ответы в правильном порядке.

4. Вопросы закрытого типа. Здесь варианты ответа не предлагаются, свой ответ необходимо вписать в поле ответа.

Выполнение и защита мини-проектов (компьютерная презентация).

В работе над каждым мини-проектом участвуют 2-3 человека.

Этапы работы:

- изучение литературы и Интернет-ресурсов;
- разработка структуры содержания проекта;
- распределение элементов структуры и электронного обеспечения между участниками проекта;

– индивидуальная работа над проектом;
– работа в группе по созданию единой презентации и разработки стратегии и технического обеспечения ее защиты (в том числе, печатного доклада по теме презентации);

– защита презентации с устным выступлением на 5-7 минут.

При оценке мини-проекта учитываются:

1. Умение ориентироваться в профессиональных источниках информации и работать с ними.

2. Владение компьютерными технологиями.

3. Умение чётко и логично доложить основные результаты работы.

4. Качество и информативность иллюстрационного материала.

5. Умение грамотно, чётко отвечать на вопросы и вести аргументированную дискуссию.

6. Умение работать в группе.

Подготовка реферата. Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц. Реферат – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе нескольких первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Объем введения составляет 1-2 страницы.

4. Основная часть реферата может иметь одну главу, состоящую из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов), и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

6. Приложение может включать графики, таблицы и пр.

7. Библиография (список литературы). Здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом. Работу над рефератом можно условно подразделить на два этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста.

Подготовительный этап работы включает в себя:

1.1. Выбор (формулировку) темы.

1.2. Поиск источников.

1.3. Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание

на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

1.4. Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

2. Создание текста реферата. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

В заключении в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата. Объем реферата составляет 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм слева и 15 мм справа, используется шрифт 14 пт, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть

пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Для написания реферата используется научный стиль речи.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

3. Использование литературных источников.

4. Культура письменного изложения материала.

5. Культура оформления материалов работы.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды Тема 5. Архивное право и архивное законодательство Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в к. XX в.	ПК-7
2	Реферат	Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	ПК-7

		<p>Тема 5. Архивное право и архивное законодательство</p> <p>Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.</p> <p>Тема 7. Понятия «архивный документ» и «архив»</p> <p>Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации</p> <p>Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</p>	
3	Мини-проект	<p>Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве.</p> <p>Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии</p> <p>Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи</p> <p>Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды</p> <p>Тема 5. Архивное право и архивное законодательство</p> <p>Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.</p> <p>Тема 7. Понятия «архивный документ» и «архив»</p>	ПК-7
4	Выступление с сообщением	<p>Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии</p> <p>Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи</p> <p>Тема 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды</p> <p>Тема 5. Архивное право и архивное законодательство</p> <p>Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации</p>	ПК-7
5	Зачет	<p>Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве.</p> <p>Тема 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии</p> <p>Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи</p> <p>Тема 4. Архивная деятельность в</p>	ПК-7

		<p>советский и постсоветский периоды</p> <p>Тема 5. Архивное право и архивное законодательство</p> <p>Тема 6. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.</p> <p>Тема 7. Понятия «архивный документ» и «архив»</p> <p>Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации</p> <p>Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</p>	
--	--	---	--

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивоведение».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри <http://moodle.pnzgu.ru/>

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Архивоведение»

а) Учебная литература:

1. Архивная практика: Учебное пособие / Авторы – составители: Белоусов С. В., Евневич Т. А., Сухова О. А. – Пенза, 2009.

2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. – М.: ТЕРМИКА, 2016. – 688 с. // http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=Бурова,%20Елена%20Михайловна

3. Вовкотруб О. В. Архивоведение: конспект лекций. ч. 1 / О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – 104 с. // http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B1,%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0

4. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 364 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

5. Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

6. Тельчаров А. Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2005. – 160 с. // http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%94.

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2016. – 216 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918426/view2/1>
2. Первушкин В.И. «Быть неутомимыми работниками на пользу родной исторической науки...»: История Тамбовской, Саратовской и Пензенской губернских учёных архивных комиссий. – Пенза: ПГПУ, 2008.
3. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. – 383 с. – Режим доступа: <http://static.my-shop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf>
4. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911): [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. – 2-е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА, 2011. – 506 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>

в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001 // Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
2. Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона // <https://www.runivers.ru/lib/book3182/>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». Основная коллекция. <http://www.znanium.com>

г) программное обеспечение:

ПО Microsoft Office 2007; ПО «Антивирус Касперского»

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
«Архивоведение»**

(для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся)

Комплект учебной мебели: парты, стол преподавательский, стулья.

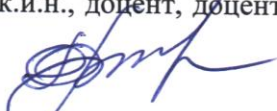
Мультимедийная система: проектор, интерактивная доска/экран, ПК или ноутбук.

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС ПГУ.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 125.

Программу составили:

1. Юрина Татьяна Владимировна, к.и.н., доцент, доцент кафедры «История России и методика преподавания истории»




Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «История России и методика преподавания истории»

Протокол № 13

от «24» июня 2019 года

Зав. кафедрой ИРиМПИ




/ Кондрашин В.В.
(подпись)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой «Всеобщая история и обществознание»

ВИиО

(название кафедры)



Белоусов С.В.
(подпись, Ф.И.О., дата)

Программа одобрена методической комиссией историко-филологического факультета

Протокол № 7

от «25» июня 2019 года

Председатель методической комиссии историко-филологического факультета



/ Тимакова А.А.
(подпись)

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой