МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Исторический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Археография и архивное дело

Кафедра истории России исторического факультета

Образовательная программа бакалавриата

46.03.01 История

Направленность (профиль):
История России

Форма обучения:
очная, заочная

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть*

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины « Археография и архивное дело» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по *направлению подготовки* 46.03.01. История от « 8 » октября 2020 г. № 1291.

Разработчик(и): Абдуразакова Ш.Т., к.и.н., доцент кафедры Истории России.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры – от « 3» 03. 2022 г., протокол № 7
Зав. кафедрой д.и.н., профессор Гасанов М.М. _____

на заседании Методической комиссии исторического факультета от « 23». 03. 2022 г., протокол № 6.

Председатель _____ Эфендиева Д.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.
Начальник УМУ _____ Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина Источниковедение входит в *обязательную часть* ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки 46.03.01 история.

Дисциплина реализуется на историческом факультете кафедрой истории России. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с дисциплинами История России, Всеобщая история, история Отечественной истории, ВИД, источниковедение.

Дисциплина относится к базовому модулю направления обязательной части. «Археография и архивное дело» устанавливает тесную междисциплинарную связь с такими общепрофессиональными дисциплинами как «История исторической науки», ВИД, «Источниковедение», «Источниковедение политической истории», а также с учебной «Архивной практикой». Источниковедение занимает одно из ведущих мест в системе специальной исторической подготовки. Преподавание этой дисциплины обеспечивает формирование основных профессиональных навыков студентов. К настоящему времени определился новый статус «Археографии и архивного дела» в системе гуманитарных наук

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-1, общепрофессиональных – ОПК-1, ПК-5.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольной работы и написание реферата* и промежуточный контроль в форме *зачёта*.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий- 108 часов:

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
		всего	из них						
			Лекции	Лаб. занятия	Практические занятия				
6	108		30		30			48	

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
		всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	…	..		
7	108		18	6				84	

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина « Археография и архивное дело» имеет своей основной целью дать студентам соответствующие современному уровню развития исторической науки знания в области теории и методологии документоведения, информацию о сохранившихся комплексах исторических источников и методике работы с ними; овладение студентами базовыми знаниями о методах исторических исследований и навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; овладение умениями и навыками самостоятельной работы по изучению исторических источников.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Археография и архивное дело» входит в *обязательную часть* ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки 46.03.01 История.

« Археография и архивное дело» занимает одно из ведущих мест в системе специальной исторической подготовки. Преподавание этой дисциплины обеспечивает формирование основных профессиональных навыков студентов. К настоящему времени определился новый статус « Археография и архивное дело» в системе гуманитарных наук.

Задачи курса: ознакомление студентов с теоретико-методологическими основами исторической науки; языком профессии; определение сущности исторических источников. Перед студентами при изучении данной дисциплины стоят следующие задачи:

- изучить возникновения и основные этапы развития отечественного архивного;
- усвоить видовую и другие классификации исторических источников;
- усвоить современную методологию изучения различных видов исторических источников;
- изучить основной понятийный аппарат по дисциплине;
- изучить деятельность и научный вклад отечественных архивариусов в развитие исторической науки.

Дисциплина « Археография и архивное дело» связана с дисциплиной «Источниковедение», а также с архивной практикой, которую студенты проходят после 3 курса.

Данный курс рассчитан на бакалавров 3 курса исторического факультета дневного отделения и охватывает один семестр (6 семестр). Также дисциплина читается на заочном отделении на 4 курсе (8 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	**Код и наименование индикатора достижения компетенций** *(в соответствии с ОПОП*	**Планируемые результаты обучения**	**Процедура освоения**
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**УК-1.1.** Анализирует задачу, выделяя её ключевые элементы.	**Знает** основы критического анализа информации. **Умеет** выделять ключевые элементы поставленных задач. **Владеет** методами анализа исторических источников и статистических данных.	Устный опрос, письменный опрос.
	УК-1.2. Осуществляет поиск исторической, статистической и иной информации для решения поставленной задачи по проблеме.	**Знает** основы методологии историографии и источниковедения. **Умеет** применять в теории и на практике навыки поиска информации необходимой для решения поставленной задачи. **Владеет** методами и приёмами анализа исторической и иной информации.	Устный опрос, письменный опрос.
	УК-1.3. При обработке исторической информации отличает факты от суждений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, опираясь на исторические факты и применяя соответствующую терминологию.	**Знает** методологию обработки и интерпретации информации. **Умеет** отличать факты от суждений, давать оценки, формулировать и аргументировать собственную точку зрения с опорой на факты и авторитетные мнения. **Владеет** приёмами применения соответствующей терминологии при аргументации своей позиции по проблеме.	Устный опрос, письменный опрос.
	УК-1.4.Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.	**Знает** актуальные современные проблемы мировоззренческого, нравственного и личностного характера. **Умеет** анализировать пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера в историческом и социально-культурном контексте. **Владеет** системным подходом при решении проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера и стандартных задач профессиональной деятельности.	Устный опрос, письменный опрос.

ОПК-1. Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	**ОПК–1.1.** Определяет актуальные источники информации, **включая национальные и международные базы данных и электронные библиотечные системы,** осуществляет отбор первоисточников, историографического и иного материала, соответствующих профессиональной деятельности и решаемым задачам.	**Знает национальные и международные базы данных и электронные библиотечные системы** **Умеет** осуществлять отбор первоисточников, историографического и иного материала, соответствующих профессиональной деятельности и решаемым задачам. **Владеет** навыками работы с историческими источниками и историографическим материалом при решении поставленных задач.	Устный опрос, письменный опрос.
	ОПК–1.2. Анализирует исторические источники, формулирует собственную точку зрения и аргументирует её с опорой на факты и авторитетные мнения.	**Знает** методологию анализа исторических источников. **Умеет** аргументированно отстаивать собственную точку зрения, приводить доводы с опорой на факты и авторитетные мнения специалистов. **Владеет** коммуникативными технологиями, культурой профессиональной речи и аргументации.	Устный опрос, письменный опрос.
	ОПК–1.3. Решает задачи в сфере своей профессиональной деятельности в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований.	**Знает** стандарты и квалификационные требования, соответствующие профессиональной деятельности. **Умеет** в своей практической деятельности реализовывать профессиональные стандарты и выполнять квалификационные требования. **Владеет способностью решать организационные и учебно-методические** за дачи в сфере своей профессиональной деятельности.	Устный опрос, письменный опрос.
ПК-5. Способен сформировать историографическую базу исследования и провестиисточниковедческий анализ.	**ПК-5.1.**Обладает умением подбирать исторические источники и научную литературу, соответствующую исследуемой проблеме.	**Знает** специальные научные поисковые системы и наукометрические базы данных: Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), Scopus, WebofKnowledge, GoogleScholar, MicrosoftAcademic и др. **Умеет** осуществлять подбор исторических источников и научно-исследовательской литературы, соответствующих исследуемой проблеме. **Владеет** навыками работы в электронной библиографической системе (ЭБС), предусмотренной ФГОС ВО.	Устный опрос, письменный опрос.

	ПК-5.2. Обладает навыками систематизации и анализа исторических источников и научно-исследовательской литературы в зависимости от решаемых задач.	**Знает** способы систематизации и классификации исторических источников и научно-исследовательской литературы. **Умеет** систематизировать исторические источники и научную литературу и на основе этого содержательно интерпретировать исторические явления и процессы **Владеет** навыками исторического анализа, верификации и обобщения данных.	Устный опрос, письменный опрос.
	ПК-5.3.Использует труды признанных в научном мире учёных-исследователей для решения научно-исследовательских задач.	**Знает** труды известных отечественных и зарубежных учёных-историков по проблемам мировой истории. **Умеет** правильно цитировать труды признанных в научном мире учёных-исследователей. **Владеет** культурой исследовательской деятельности историка.	Устный опрос, письменный опрос.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 ака. часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. История архивного дела в России.								
1	Вводная лекция. Цели и задачи спецкурса.	6	1	2	2			4	представление рефератов.
2	Архивы в древнерусском государстве.	6	2	2	2			2	представление рефератов
3	Архивное дело России в XV-XVII вв .	6	3	2	2			2	представление рефератов
4	Развитие архивного в XVIII в.	6	4	2	2			4	представление рефератов
5	Развитие архивного дела в XIX- нач. XX вв.	6	5	2	2			4	представление рефератов
	Итого по модулю 1:36ч.			10	10			16	
	Модуль 2. История архивного дела в XX веке.								

6	Развитие архивного дела при Советской власти.	6	6	2	2			4	представление рефератов
7	Архивное строительство в 1945-1991 гг.	6	7	2	2			4	представление рефератов
8	Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в современных условиях .	6	8	2	2			2	представление рефератов
9	Зарубежные архивы русского происхождения.	6	9	2	2			4	представление рефератов
10	Развитие архивного дела в Дагестане.	6	10	2	2			2	
	Итого по модулю 2:36ч.			10	10			16	Контрольная работа
	Модуль 3. Теория и методика архивоведения								
11	Современная система архивов в РФ.	6	11	2	2			4	
12	Классификация архивных документов.	6	12	2	2			4	представление рефератов
13	Классификация государственных архивных фондов.	6	13	2	2			4	представление рефератов
14	Учёт, хранение и проверка наличия архивных документов. Технология хранения документов в архивах	6	14	2	2			2	представление рефератов
15	Система НСА к архивным документам. Использование архивных документов.	6	15	2	2			2	представление рефератов
	Итого по модулю 3: 36ч.			10	10			16	Контрольная работа
	ИТОГО: (108 ч.)			30	30			48	зачёт

4.2.3. Структура дисциплины в заочной форме по истории России

№ п/п	**Разделы и темы дисциплины**	**Семестр**	**Неделя семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**				**Самостоятельная работа**	**Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)***
				Лекции	**Практические занятия**	**Лабораторные занятия**	**Контроль самост. раб.**		
	Модуль 1. История архивного дела в России.								

1	Вводная лекция. Цели и задачи спецкурса.	6	1	2				6	представление рефератов.
2	Архивы в древнерусском государстве.	6	2					4	представление рефератов
3	Архивное дело России в XV-XVII вв .	6	3	2				6	представление рефератов
4	Развитие архивного в XVIII в.	6	4	2				6	представление рефератов
5	Развитие архивного дела в XIX- нач. XX вв.	6	5	2	2			4	представление рефератов
	Итого по модулю 1:36ч.			8	2			26	
	Модуль 2. История архивного дела в XX -нач. XXI вв								
6	Развитие архивного дела при Советской власти.	6	6	2	2			4	представление рефератов
7	Архивное строительство в 1945-1991 гг.	6	7	2				6	представление рефератов
8	Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в современных условиях .	6	8	2				6	представление рефератов
9	Зарубежные архивы русского происхождения.	6	9	2				4	представление рефератов
10	Развитие архивного дела в Дагестане.	6	10	2				6	
	Итого по модулю 2:36ч.			8	2			26	Контрольная работа
	Модуль 3. Теория и методика архивоведения								
11	Современная система архивов в РФ.	6	11	2	2			6	
12	Классификация архивных документов.	6	12					6	представление рефератов
13	Классификация государственных архивных фондов.	6	13					6	представление рефератов
14	Учёт, хранение и проверка наличия архивных документов. Технология хранения документов в архивах	6	14					6	представление рефератов
15	Система НСА к архивным документам. Использование архивных документов.	6	15					8	представление рефератов
	Итого по модулю 3: 36ч.			2	2			32	Контрольная работа
	ИТОГО: (108 ч.)			18	6			84	зачёт

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. История архивного дела в России.

Тема 1. Цели и задачи спецкурса.

1. Введение. Предмет архивоведения. Понятие «архив» и функции архивов.
2. Цели и задачи курса. Место архивоведения в системе исторических дисциплин.
3. Основные научные принципы в архивоведении. Методология архивного дела.

Тема 2. Архивы в Древнерусском государстве.

1. Принятие христианства и зарождение письменности.
2. Первые письменные документы и казна.
3. Деятельность Ярослава Мудрого .
4. Архивы в период феодальной раздробленности.

Тема 3. Архивное дело России в XV-XVII вв.

1. Архивы в период складывания централизованного государства.
2. Архивы в эпоху Ивана Грозного.
3. Приказное делопроизводство и архивы.
4. Архивы в XVII в.

Тема 4.Развитие архивного в XVIII в.

1. Петровские преобразования в системе государственного управления.
2. « Генеральный регламент» как основа правовой системы государственного управления XVIII в.
3. Архивы в сер. XVIII в. Деятельность М.В. Ломоносова.
4. Архивы в эпоху «просвещённого абсолютизма».

Тема 5. Развитие архивного дела в XIX- нач. XX вв.

1. Министерская реформа и архивы в нач. XIX в.
2. Развитие архивного дела после Отечественной войны 1812 г.
3. Деятельность М.М.Сперанского и публикация исторических документов.
4. «Археографические комиссии» и их роль в развитии археографии.

Модуль 2. История архивного дела в XX -нач. XXI вв

Тема 6. Развитие архивного дела при Советской власти .

1. Первые декреты Советской власти и архивы.
2. Создание новых структур и архивного законодательства в Советской России.
3. Партийные архивы как важнейший фонд документов по изучению истории советского государства.

Тема 7. Архивное строительство в 1945-1991 гг.

1. Послевоенное восстановление архивного фонда.
2. Создание архивных фондов ВОв.
3. Архивы и статистические источники советского периода.

4. Особенности документирования и документов советского периода.
Тема 8. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в современных условиях .
1. Распад СССР и архивное дело в 90-х гг. XX в.
2. Новое архивное законодательство
3. Рассекречивание партийных и других архивных фондов.
4. Основные направления деятельности архивов в современных условиях.
Тема 9. Зарубежные архивы русского происхождения.
1. Русская эмиграция и её судьбы.
2. Политическая элита и её архивы.
3. Русская культурная эмиграция в документах.
4. Архивы русского происхождения сегодня.
Тема 10. Развитие архивного дела в Дагестане.
1. Образование Дагестанской области и создание первых образовательно-просветительских учреждений.
2. Создание первого архива в Дагестане.
3. Центральный Государственный архив РД: история и современность.

Модуль 3. Теория и методика архивоведения.
Тема 11. Современная система архивов в РФ.
1. «Архивная революция»
2. Разновидности архивов.
3. Исторические архивы РФ и их фонды.
4. Архивы в государствах СНГ.

Тема 12. Классификация архивных документов.
1. Понятие «архивный документ».
2. Классификация архивных документов.
Тема 13. Классификация государственных архивных фондов.
1. Понятие «архивный фонд».
2. Архивные фонды в архивах СССР.
3. Архивные фонды в архивах РФ.
Тема 14. Учёт, хранение и проверка наличия архивных документов. Технология хранения документов в архивах.
1. Основные функции архивов.
2. Учёт, хранение и проверка наличия архивных документов.
3. Технология хранения документов в архивах.
Тема 15. Система НСА к архивным документам. Использование архивных документов.
1. Становление научно-справочного архивного аппарата (НСА).
2. Публикация документов и научно-исследовательская деятельность архивов.
3. Использование архивных документов в различных сферах исследований.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. История архивного дела в России.

Тема 1. Цели и задачи спецкурса.

1. Введение. Предмет архивоведения. Понятие «архив» и функции архивов.
2. Цели и задачи курса. Место архивоведения в системе исторических дисциплин.
3. Основные научные принципы в архивоведении. Методология архивного дела.

Тема 2. Архивы в Древнерусском государстве.

1. Принятие христианства и зарождение письменности.
2. Первые письменные документы и казна.
3. Деятельность Ярослава Мудрого .
4. Архивы в период феодальной раздробленности.

Тема 3. Архивное дело России в XV-XVII вв.

1. Архивы в период складывания централизованного государства.
2. Архивы в эпоху Ивана Грозного.
3. Приказное делопроизводство и архивы.
4. Архивы в XVII в.

Тема 4.Развитие архивного в XVIII в.

1. Петровские преобразования в системе государственного управления.
2. « Генеральный регламент» как основа правовой системы государственного управления XVIII в.
3. Архивы в сер. XVIII в. Деятельность М.В. Ломоносова.
4. Архивы в эпоху «просвещённого абсолютизма».

Тема 5. Развитие архивного дела в XIX- нач. XX вв.

1. Министерская реформа и архивы в нач. XIX в.
2. Развитие архивного дела после Отечественной войны 1812 г.
3. Деятельность М.М.Сперанского и публикация исторических документов.
4. «Археографические комиссии» и их роль в развитии археографии.

Модуль 2. История архивного дела в XX -нач. XXI вв

Тема 6. Развитие архивного дела при Советской власти .

1. Первые декреты Советской власти и архивы.
2. Создание новых структур и архивного законодательства в Советской России.
3. Партийные архивы как важнейший фонд документов по изучению истории советского государства.

Тема 7. Архивное строительство в 1945-1991 гг.

1. Послевоенное восстановление архивного фонда.
2. Создание архивных фондов ВОв.
3. Архивы и статистические источники советского периода.
4. Особенности документирования и документов советского периода.

Тема 8. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в современных условиях .

1. Распад СССР и архивное дело в 90-х гг. XX в.
2. Новое архивное законодательство

3. Рассекречивание партийных и других архивных фондов.
4. Основные направления деятельности архивов в современных условиях.
Тема 9. Зарубежные архивы русского происхождения.
1. Русская эмиграция и её судьбы.
2. Политическая элита и её архивы.
3. Русская культурная эмиграция в документах.
4. Архивы русского происхождения сегодня.
Тема 10. Развитие архивного дела в Дагестане.
1. Образование Дагестанской области и создание первых образовательно-просветительских учреждений.
2. Создание первого архива в Дагестане.
3. Центральный Государственный архив РД: история и современность.

Модуль 3. Теория и методика архивоведения.

Тема 11. Современная система архивов в РФ.
5. «Архивная революция»
6. Разновидности архивов.
7. Исторические архивы РФ и их фонды.
8. Архивы в государствах СНГ.

Тема 12. Классификация архивных документов.
1. Понятие «архивный документ».
2. Классификация архивных документов.
Тема 13. Классификация государственных архивных фондов.
1. Понятие «архивный фонд».
2. Архивные фонды в архивах СССР.
3. Архивные фонды в архивах РФ.
Тема 14. Учёт, хранение и проверка наличия архивных документов. Технология хранения документов в архивах.
1. Основные функции архивов.
2. Учёт, хранение и проверка наличия архивных документов.
3. Технология хранения документов в архивах.
Тема 15. Система НСА к архивным документам. Использование архивных документов.
1. Становление научно-справочного архивного аппарата (НСА).
2. Публикация документов и научно-исследовательская деятельность архивов.
3. Использование архивных документов в различных сферах исследований.

5.Образовательные технологии.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация в целом компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учебный процесс по данной дисциплине организуется с учетом использования дисциплинарных модулей (ДМ), что характеризуется следующими особенностями: организация учебного процесса по модульному принципу; использование модульно-рейтинговых систем (МРС) для оценки усвоения магистрантами учебной дисциплины.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по двум модулям. По результатам итогового контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в ДМ, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по дисциплине.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода в процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1. Информационно-рецептивные: лекции: вводная лекция, информационная лекция, самостоятельное изучение научной литературы;

2. Информационно-репродуктивные технологии: тематический поиски анализ информационных материалов, подготовка письменных аналитических работ, выполнение проблемных заданий, написание

творческого эссе;

3. новые лекционные формы: проблемная лекция, лекция-визуализация;

4. интерактивные технологии: во время учебной работы предполагают интерактивные формы проведения занятий-дискуссии, подготовка электронных презентаций групповых и индивидуальных исследовательских проектов студентами, показ и обсуждение фрагментов документальных фильмов, стимулирующие интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Методическая специфика курса - постоянное использование наглядного материала (презентаций, таблиц) и практическая работа с ним во время занятий. В

рамках учебных курсов предусмотрены мастер-классы экспертов и специалистов. Интерактивная форма (8 часов аудиторных занятия).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в процессе которого студент усваивает под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине «Археография и архивное дело».

Присутствует как аудиторная, так и внеаудиторная самостоятельная работа со студентами. Самостоятельная (аудиторная) работа включает обязательное ведение конспектов лекций, а также - выступления (сообщения, доклады, рефераты) и выполнение тестов (заданий, задач и т.п.) на семинарских занятиях. Самостоятельная (внеаудиторная) работа включает обязательное выполнение письменной контрольной работы по тематике в соответствии с утвержденным «Перечнем заданий для самостоятельной работы» и методическими требованиями.

Также студентам могут быть выданы письменные задания по составлению краткого конспекта указанной литературы (первоисточников), либо в виде поиска и анализа сведений из ресурса Internet, других источников информации и т.п. Результаты выполнения самостоятельной работы представляют во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателями в ходе текущего (промежуточного, итогового) контроля – в соответствии с рейтинговой системой оценки и учета успеваемости и учебным планом. Чтобы выполнить требования ФГОС ВО студентам необходимо много времени самостоятельно работать над учебной программой. Рабочая программа по дисциплине выделяет на самостоятельное освоение больше 50-60% материала. Современные технологии (интернет, компьютеры и т.д.), учебные пособия, доступны для наших студентов, их в достаточном количестве имеется в научной библиотеке ДГУ. В предлагаемом преподавателем списке учебно - методической литературы каждой студент сам выбирает, какими учебными пособиями ему пользоваться.

В процессе обучения используются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- реферирование научных текстов (монографии, статьи, циклы статей), относящихся к числу наиболее фундаментальных.

- подготовка письменных рефератов, устных докладов и сообщений по актуальным проблемам современной исторической науки.

• внеаудиторная работа над материалом при подготовке к практическим занятиям, направленная на более глубокое и адекватное понимание воспринятой информации, её систематизацию, интеграцию в профессиональное сознание.

• составление собственных учебных проектов по отдельным разделам курса.

• подготовка к групповым дискуссиям, предполагающим моделирование диалога представителей различных концептуальных подходов.

Контроль итогов самостоятельной работы студентов осуществляется, в ходе практических занятий в следующих формах: проверка конспектов и рефератов, заслушивание и обсуждение докладов и сообщений, проведение групповых дискуссий, обсуждение разработанных проектов и программ.

Студенты кроме участия в аудиторных занятиях могут активно заниматься внеаудиторной работой: индивидуально провести исследовательскую работу по одной из проблем, изучаемых в рамках курса, используя научную литературу и источники. Хорошо изучить и описать состояние конкретной проблемы. Работая с литературой, рекомендуется использовать список литературы по курсу дисциплины. Подготовить и сдать письменное описание проекта (реферат или эссе), подготовить презентацию своей работы; уметь свободно излагать свою позицию, выводы в ходе дискуссии по итогам научной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1.Типовые контрольные задания.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ.

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.

2. Архивное дело в XV - XVII вв.

3. Преобразования Петра I в области архивного дела.

4. Развитие архивного дела во второй половине XVIII века.

5. Архивное дело в первой половине XIX века.

6. Архивное дело во второй половине XIX века.

7. Научно-издательская деятельность архивов в XIX веке.

8. Первые мероприятия Советской власти в области архивного дела.

9. Развитие архивного дела в 20-е –30-е гг. XX века.

10. Архивное строительство в СССР в 1945-1991 гг.

11. Архивная реформа 90-х гг. XX века.

12. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.

13. Современный состав архивного фонда Российской Федерации и его классификация.

14. Сеть и функции государственных архивов.

15. Современные центры хранения документов, их характеристика.

7.2. Контрольные вопросы по курсу (к зачёту):

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.

2. Архивное дело в Российском централизованном государстве (XV-XVII вв.).

3. Архивное дело в Российской империи в XVII веке.

4. Архивное дело в первой половине XIX в.

5. Архивное дело во второй половине XIX в.

6. Архивное дело в России в конце XIX-начале XX вв.

7. Архивное дело в 1917-1929 гг.

8. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).

9. Архивное дело в сер.1950-х – сер.1980-х гг.

10. Архивное дело на современном этапе.

12. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.
13. Современный состав архивного фонда Российской Федерации и его классификация.
14. Сеть и функции государственных архивов.
15. Современные центры хранения документов, их характеристика.
16. Классификация документов в пределах архивных фондах.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
20. Архивные каталоги, их разновидности.
21. Обзоры и указатели архивных документов.
22. Комплектование архивов кинофотовидеодокументами.
23. Дезинфекция документов в архивах.
24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
25. Методика создания, совершенствования описей.
26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
28. Факторы разрушения документов.
29. Дезинсекция документов.
30. Консервация и реставрация архивных документов.
31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
32. Классификация документов личных фондов.
33. Проблема отбора на хранение массовых документов.

34. Комплектование архивов электронными документами.

35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.

36. Археографическая обработка документов.

37. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.

38. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.

39. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.

40. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающая из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях – до 10 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) Нормативные акты:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.

2. Федеральный закон от27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации». //Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.

3. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24 августа 1991г. №84//Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - N1.

4. Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах». // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

5. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334. // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

7. О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации РФ: Правовые и нормативные документы. - М., 1984.
8. Основы законодательства РФ. “Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”.//Отечественные архивы. 1993. N5; Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ.- 1993.-19 авг.- Ст.1311.
9. Об утверждении Положения о Федеральной архивной службы России: Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998г. №1562 //Отечественные архивы.- 1999.- №1.- С.3-8.
10. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу.- 1918-1982гг.- М.- 1985.
11. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации .// Отечественные архивы.- 1999.- №2.- С.3-8.
12. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах. // Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
13. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.
14. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов». // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.

б) основная литература:

1.Алексеева Е. В. Архивоведение : учебник / Алексеева, Елена Викторовна, Л. П. Афанасьева, - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с. - (Начальное профессиональное образование). - Допущено МО РФ. - ISBN 5-7695-3797-4 : 197-89.
2.Голиков А. Г.Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Голиков, Андрей Георгиевич. - М. : Академия, 2011, 2008. - 361-79.
3.Мартынов А. И.Археология : учеб. для вузов / Мартынов, Анатолий Иванович. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Высш. шк., 2005, 2000. - 440 с. - ISBN 5-06-003681-2: 50-96.
3. Источниковедение : учебное пособие / И.Н. Данилевский, Р.Б. Казаков, С.И. Маловичко и др. ; ВШЭ Национальный Исследовательский Университет ; отв. ред. М.Ф. Румянцева. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2015. - 686 с. То же [Электронный ресурс].
- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=440020)
4. Русина Ю.А. Источниковедение новейшей истории России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Русина. - Электрон. текстовые данные. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 236 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68338.html
5. Медушевская, О.М. Собрание сочинений : в 4 т. / О.М. Медушевская ; под общ. ред. А.Н. Медушевского. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - Т. 2.

Источниковедение: теория, история, метод. - 881 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9240-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480151.
6. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202 .
7.Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. [Электронный ресурс]. - URhttp://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311 .
8.Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / С.А. Шишелова, С.А. Тальчиков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. - 139 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/3144.html

в) дополнительная литература:

1.Мартынов А. И. Археография : [учеб. для вузов по специальности "История"] / Мартынов, Анатолий Иванович. - М. : Высш. шк., 1996. - 414,[2] с. - ISBN 5-06-002827-5 : 14-00.
2. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие / Голиков, Андрей Георгиевич. - М. : Академия, 2012. - 467-50.
3. Мартынов А.И. Археология : учебник для бакалавров / А. И. Мартынов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 371-80.
4. Брей, Уорвик.Археологический словарь : пер. с англ. / Брей, Уорвик, Трамп, Дэвид. - М.: Прогресс, 1990. – 366 с., [32] л. ил., карт : ил., карты. - 10.
5. История архивного дела в России (Архивоведение) : учеб.-метод. комплекс / [сост. Ш.Т.Абдуразакова]; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала : Изд-во ДГУ, 2012. - 34 с. - 21-50.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение: Учебное пособие. // URL: http: //window.edu.ru/window/catalog.
2.Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие [Электрон.ресурс].-URL:http://window.edu.ru/window/catalog.(дата обращения:24.04.2018).
3.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие [Электрон.ресурс].URL:http://window.edu.ru/window/catalog.(дата обращения:24.04.2018).
4.Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
5.Электронная библиотека http://www.auditorium.ru

6.Электронная библиотека восточной литературы и источников по Китаю, Индии, Арабскому миру, Корее, Индии, Турции, Ирану - http://eastlib.narod.ru/d2.htm
7.Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/
8.Юго-Восточная Азия, карты по истории ЮВА в средние века и новое время http://yupakhomov.narod.ru/seasia.htm
9.Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие [Электрон.ресурс].-URL:http://window.edu.ru/window/catalog.(дата обращения:24.04.2018).
10.http://WWW.DISSERCAT.COM /Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли в России: генезис, становление и развитие: Середина XIX - начало XX вв. Диссертация… доктор исторических наук. М., 2004.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

При изучении дисциплины предполагается самостоятельная и реферативная проработка основных аспектов проблем, изучаемых в рамках дисциплины.

В процессе изучения учебного курса важное место отводится самостоятельной подготовке, и в частности составлению реферативных работ, методические рекомендации к подготовке которых приведены ниже.

Методические рекомендации к составлению реферата. Реферат (от лат. refero сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по одной теме.

Рекомендации по подготовке реферативной работы. Работа над рефератом требует изучения научной литературы по соответствующей теме и реферативного изложения полученных таким образом знаний.

Реферат должен быть написан с соблюдением логики изложения, а следовательно, иметь определенную структуру. Традиционной, и наиболее часто встречающейся, является следующая структура реферативной работы: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, литература.

Как показывает многолетняя практика, реферат удобно составлять, подразделяя материал на пункты, параграфы, подзаголовки, либо же выделяя главы реферируемого источника (т. е., сохраняя структуру и логику изложения автора научной работы). Возможна и следующая логика изложения: введение в состояние изучаемой проблемы, выделение основных и наиболее важных вопросов, целей и задач исследования, используемых в нем методов и, конечно, результатов, выводов и предложений. Весьма приветствуется, если студенту в заключение реферата удается выявить те проблемы и вопросы, которые специально не изучались в данном конкретном исследовании, однако их поста-

новка как бы вытекает из всей проделанной автором научной работы и дальнейшее исследование проблематики будет весьма плодотворным и важным для последующей научной деятельности (чем, впрочем, в дальнейшем может заняться сам обучающийся в рамках выпускной квалификационной работы).

Список использованной литературы, а также все ссылки на литературные источники оформляются таким образом: фамилия и инициалы автора(ов), название работы, место и год издания, общее количество страниц, если работа является самостоятельным изданием. Если же работа входит в структуру коллективной монографии, сборника статей, тезисов, научных трудов и т. д., либо же является статьей из журнала и другой периодики, то после названия работы ставятся две косые линии, после которых указывается название источника, в структуру которого входит реферируемая работа, далее – место и год издания, страницы, на которых напечатана работа, либо год выхода в свет периодического издания, его номер и страницы, которые занимает статья.

Цитируемая литература оформляется в виде списка в конце работы. Ссылки приводятся в порядке следования по тексту в квадратных скобках. Объём реферата от 10 до 24 страниц.

По всем вопросам, возникающим при изучении дисциплины, студент может получить консультацию у преподавателя.

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

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы.

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

– справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/

– Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/

– Деловая онлайн-библиотека. URL: http://kommersant.org.ua/

- Электронные архивы.

Кафедра и НБА обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации. Рабочее место студента для учебного процесса оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться

электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Материально-техническое обеспечение курса составляет: кабинет истории при кафедре истории России, компьютеры, доступ в интернет; библиотечный фонд ДГУ.