



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра источниковедения

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность – Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения – очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ»
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель:
Д.и.н., проф. И.М. Гарскова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 2 от 27.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

Цель и задачи дисциплины (модуля)

Дисциплина «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ»» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Цель курса: сформировать у студента представление о сущности и специфике архивной деятельности.

Задачи курса:

1. сформировать у студента представление о роли архивов для государства, общества и личности;
2. познакомить студента с историей развития и современным состоянием архивного дела;
3. рассмотреть основные направления деятельности архивов;
4. ознакомить студента с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: требования, предъявляемые к обучающимся образовательной организации, содержание образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Уметь: ответственно относиться к образовательному процессу Владеть: пониманием основных направлений образовательного процесса по направлению и профилю подготовки - основные этапы развития архивного дела в России - основные направления деятельности архивов

		-историю развития профессии архивиста, понимать её содержание, иметь представление о профессиональной этике, давать оценку роли архивов в истории развития общества, - пониманием роли архивов в сохранении документального наследия страны; -пониманием роли архивиста в сохранении документального наследия.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Архивные информационные ресурсы в Интернете" относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение и адресована студентам 1 курса. Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения факультета архивного дела историко-архивного института РГГУ.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36ч.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	16
	Семинары ¹	20
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

¹ В соответствии с учебным планом

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Типы документации и её значение для общества, государства и личности.	Роль архивов в сохранении социальной памяти человечества. Архивные документы как объекты культурного наследия. Архивные документы как информационные ресурсы
2	История появления архивов и основные этапы развития архивного дела в России.	Основные этапы развития архивного дела в России. Архивы Генеральный регламент 1720 г. Система ведомственного хранения документов в XVIII-нач. XX в. Декрет «О национализации и централизации архивного дела» 1918 г. Создание единого архивного фонда страны. Особенности развития архивного дела в довоенный период. Особенности развития архивного дела в 1950-1980-е гг. Современное состояние архивной отрасли. Понятие «Архивного фонда Российской Федерации» и его состав.
3	Основные направления деятельности архивов	Основные виды и типы архивов. Основные направления деятельности архивов: комплектование и экспертиза ценности документов, обеспечение сохранности и учёт архивных документов, описание архивных документов и создание системы справочно-поисковых средств к документам архива, использование архивных документов. Специфика работы архивов
4	Профессия архивиста.	Создание Историко-архивного института, роль института в подготовке кадров архивистов. Государственный образовательный стандарт ВПО по специальности «Историко-архивоведение» Компоненты учебного плана по специальности «историко-архивоведение». Общепрофессиональные дисциплины и дисциплины специальности. Требования ГОС ВПО по специальности «историко-архивоведение» к дипломированному специалисту (2000 г.) Международный этический кодекс архивиста (1996 г.)

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре	10 баллов	30 баллов
	10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (тестирование)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт, экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине⁹

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,Е	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)¹⁰

Примерный перечень контрольных работ (ПК-1.1)

1. Значение документа в личной жизни человека.
2. Значение архивов для государства.
3. Значение архивов для истории развития региона.
4. Развитие понятия «архивный документ» в России.
5. Развитие понятия «архив» в России.
6. Взаимосвязь понятий «документальное наследие» и «Архивный фонд Российской Федерации».
7. Состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
8. История становления специальности архивиста.
9. Квалификационные требования к архивисту.
10. Государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности «Документоведение и архивоведение»: вопросы регламентации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы¹¹

Источники

Основные

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ.
<http://www.kremlin.ru/acts/bank/21556>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М. 2007. (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19; зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059)
<http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613)
<http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/460302.pdf>

Дополнительные

Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ.
Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Литература

Основная

Всеобщая история архивов : история и организация архивного дела в странах Европы : учебник. Ч. 1 / Т. И. Хорхордина, В. Б. Прозорова, К. А. Мазин [и др.] ; отв. ред. Т. И. Хорхордина ; Минобрнауки России, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Каф. истории и орг. арх. дела. - Москва : РГГУ, 2019. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=366794>

Козлов В.П. Бог сохранял архивы России. Челябинск. 2009. Режим доступа: https://elibrary.ru/download/elibrary_15279801_56475961.pdf
Хорхордина Т.И. Архивная эвристика : учебник - Москва : РГГУ, 2015. Режим доступа: <https://urait.ru/book/arhivnaya-evristika-metody-vyyavleniya-arhivnyh-dokumentov-509491>

Дополнительная

Козлов В.П. Тайны фальсификации : анализ подделок ист. источников XVIII - XIX веков : пособие для студентов вузов / В. П. Козлов. - М. : Аспект Пресс, 1994. - 269, [1] с. Режим доступа: <http://vivovoco.astronet.ru/VV/BOOKS/KOZLOV/KOZLOV00.HTM>

Хорхордина Т.И. Корни и крона: Штрихи к портрету Историко-архивного института (1930-1991). М., 1997. Режим доступа: <https://lib.memo.ru/book/10867>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] /Федеральное архивное агентство. – Электрон. дан. – М. 2001-2016. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2022 г.)

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4

1.	Типы документации и её значение для общества, государства и личности.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	История появления архивов и основные этапы развития архивного дела в России.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Основные направления деятельности архивов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Профессия архивиста.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

9.1. Планы занятий

Практические занятия

Тема 1 (2 ч.) Типы документации и её значение для общества, государства и личности.

Задания:

1. Понятие о типах документации.
2. Особенности использования управленческой и научно-технической документации.
3. Особенности использования документов по личному составу и документов личного происхождения

Тема 2 (2 ч.) История появления архивов и основные этапы развития архивного дела в России.

Задания:

1. Основные этапы развития архивного дела в европейских странах.
2. основные этапы развития архивного дела в России.

Тема 3. (2 ч.) Основные направления деятельности архивов.

Задания:

1. Понятие о комплектовании архивов.

2. Понятие об обеспечении сохранности архивных документов.
3. Понятие об описании архивных документов.
4. Понятие об использовании архивных документов

Тема 4. (2 ч.) Профессия архивиста.

Задания:

1. Особенности архивной профессии. Квалификационные требования к профессии архивиста.
2. Особенности подготовки архивистов в Историко-архивном институте РГГУ.

Список литературы:

Хорхордина Т.И. Архивная эвристика : учебник - Москва : РГГУ, 2015.

Хорходина Т.И. Корни и крона: Штрихи к портрету Историко-архивного института (1930-1991). М., 1997

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ¹⁴

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

9.3. Иные материалы

Дисциплина реализуется на *факультете* архивоведения и документоведения кафедрой источниковедения

Цель курса: сформировать у студента представление о сущности и специфике архивной деятельности.

Задачи курса:

сформировать у студента представление о роли архивов для, государства, общества и личности;

познакомить студента с историей развития и современным состоянием архивного дела;

рассмотреть основные направления деятельности архивов;

ознакомить студента с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК- 1.1 – Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

требования, предъявляемые к обучающимся образовательной организации, содержание образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;

основные этапы развития архивного дела в России;

основные направления деятельности архивов;

историю развития профессии архивиста, понимать её содержание, иметь представление о профессиональной этике.

основные традиционные и онлайн-источники научной информации по истории и смежным дисциплинам.

Уметь:

ответственно относиться к образовательному процессу;

давать оценку роли архивов в истории развития общества;

работать с различными источниками информации.

Владеть:

пониманием основных направлений образовательного процесса по направлению и профилю подготовки;

пониманием роли архивов в сохранении документального наследия страны;

пониманием роли архивиста в сохранении документального наследия;

навыками составления краткого и развёрнутого плана, анализа прочитанного, составления библиографических ссылок и библиографического описания

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета и экзамена*

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 5 зачетных единицы.