

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

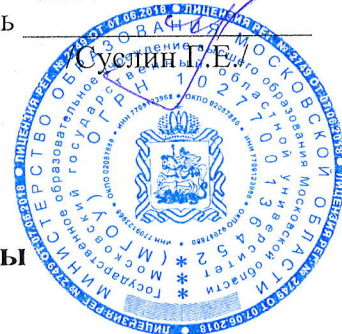
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Историко-филологический институт (ИФИ)
Факультет Истории, политологии и права
Кафедра новейшей истории России

Согласовано управлением организации и контроля
качества образовательной деятельности

« » 20__ г.
Начальник управления _____
/Миценкова М.А./

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « » 20__ г. № ____
Председатель _____



Рабочая программа дисциплины

Основы архивоведения

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование

Профиль
История и основы религиозной культуры

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
Историко-филологического института:
Протокол «08» июня 2020 г. № 11
Председатель УМКом _____
/Шапарина О.Н./

Рекомендовано кафедрой новейшей исто-
рии России
Протокол от «__» __ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____
/Журавлев В.В./

Мытищи
2020

Автор-составитель:

Аксютин Юрий Васильевич

доктор исторических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины «Основы архивоведения» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению педагогическое образование 44.03.05 (приказ № 125 от 22.02.2018)

Дисциплина входит в блок Б1 части, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору для изучения (Б1.В.ДВ.04.02)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	20
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	21
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	27

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы архивоведения» является подготовка студентов высшей школы, обучающихся по специальности 44.03.05 – «Педагогическое образование», в области важнейших методов исторического и источниковедческого анализа и обработки материалов архивов, как одной из важных основ углубленного освоения студентами дисциплин и становления их как квалифицированных научно-педагогических кадров.

Задачи дисциплины:

- соотносить понятийный аппарат архивоведения с реальными этапами работы с документами;
- выработать умения исследовательской и археографической работы с историческими документами;
- формировать умения критически, в контексте предыдущего исследовательского опыта оценивать специальную литературу по архивоведению;
- формировать умения творчески использовать полученные теоретические знания в области архивоведения для решения практических профессиональных задач.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-2 - способен формировать универсальные учебные действия обучающихся;

ДПК-15 - способен организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для направления 44.03.05 – Педагогическое образование квалификации бакалавр дисциплина входит в блок Б1 части, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору для изучения (Б1.В.ДВ.04.02)

Архивоведение - важная отрасль исторического знания. От уровня её развития во многом зависит состояние исторической науки в целом. Оно является неотъемлемым элементом исторического профессионализма, образования и культуры общества.

Как научная и учебная дисциплина «Основы архивоведения» возникло из практической потребности собирания, хранения и использования архивных документов, которые имеют важное политическое, научное, народнохозяйственное и культурное значение. Современное архивоведение – сложная и многогранная система знания, органически сочетающая потребности познания прошлого с задачами государственного управления.

Получение студентами системной информации по архивоведению должно сочетаться с формированием у будущего специалиста чётких представлений по кругу сопредельных дисциплин, прежде всего – по источниковедению и специальным историческим дисциплинам.

Междисциплинарные связи архивоведения обширны, оно соприкасается с документоведением, музееведением, библиотековедением, правом, информатикой, историей

государственных учреждений и др.

Курс состоит из нескольких смысловых блоков, охватывающих основные направления архивоведческой теории и практики: теоретические проблемы дисциплины, организация архивного дела и история архивного дела в России. С архивоведением теснейшим образом связана археография – научная дисциплина, которая занимается изучением теории, методики и практики публикации исторических документов. Поэтому элементы археографического знания включаются в курс «Основы архивоведения».

Курс «Основы архивоведения» является составной частью источниковедения, изучающей методы источниковедческого анализа, поэтому в данный курс включаются сведения по историографии, источниковедению, специальных исторических дисциплинам, библиографии, истории культуры. Этот курс нацелен на то, пробудить интерес к культуре, подготовить бакалавров к восприятию тех курсов, которые преподаются на факультете.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	18.2
Лекции	6
Практические занятия	12
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	46
Контроль	7.8

Формой контроля является – зачет с оценкой в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	очная	
	Лекции	Практич. занятия
1.	2.	3.
Тема 1. Теория архивоведения и организация отечественного архивного дела	2	4
Архивоведение: предмет и объект исследования. Архивоведение как научная дисциплина и область практической деятельности. Задачи архивоведения. Общественные и познавательные функции		

архивоведения. Междисциплинарные связи архивоведения. Теоретические проблемы современного архивоведения России. Культурная и информационная функция архивов. Законодательные основы деятельности архивов. Терминология архивоведения. Архив, государственный архив, архивное дело, Архивный Фонд Российской Федерации, архивная коллекция, архивный документ, единица хранения, делопроизводство, документная информация, научно-справочный аппарат архива, комплектование архивов. Архивный фонд РФ. Его состав и структура. Государственная архивная служба. Ее основные задачи. Классификация документов Архивного фонда. Система государственных архивов РФ. Классификация документов архива по фондам. Виды архивных фондов. Классификация документов в пределах фонда. Структура архивов РФ. Федеральные архивы. Региональные архивы. Ведомственные архивы. Архивы общественных организаций. Частные архивы. Архивы Русского Зарубежья. Хранение документов в музеях и библиотеках. Кинофотофонодокументы и особенности их государственного хранения. Комплектование архивов. Задачи, источники и этапы комплектования. Принципы отбора документов. Документы особой ценности. Экспертиза ценности документов и ее роль в комплектовании. Экспертная служба. Нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности. Организация работы по экспертизе документов. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Учетные документы. Страховой фонд. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах. Топографические указатели. Проверка наличия и состояния дел в архивах. Техника и режим хранения документов Приемы и методы работы с архивными источниками.		
Тема 2. История отечественного архивного дела. Зарождение архивного дела на Руси. Церковные архивы. Городской архив Пскова. Московский великокняжеский архив XV в. Архивы приказов и их описи. Преобразования Петра I в области архивного дела. Создание исторических архивов. Вклад в развитие архивного дела архивистов Н.Н. Бантыш-Каменского, Г.Ф. Миллера, М.М. Щербатова и других. Расширение архивной сети в XIX в. Создание общеминистерских, исторических и военно-исторических архивов: источники их комплектования. Организация хранения документов. Публикаторская деятельность.	2	4

Местные исторические архивы. Создание губернских архивных комиссий. Частные архивы. Собираание исторических источников. Развитие теории архивоведения. Проекты совершенствования архивной службы. Подготовка архивистов в археологических институтах. Союз российских архивных деятелей. Архивное строительство в 1917 – 1920 гг. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Единый государственный архивный фонд: структура и состав. Создание и функции Главного управления архивным делом. Централизация управления архивным делом. Политизация и огосударствление архивов. Деятельность центральных и местных архивов. Положение о ЕГАФ (1925). Архивы и борьба за власть в советском руководстве. Создание Центрального архивного управления СССР. Изменение сети и состава фондов государственных архивов. Тоталитаризм и архивы. «Макулатурная кампания». Передача архивов в ведение НКВД СССР. Архивы в период Великой Отечественной войны. Эволюция архивного законодательства в 1950-е 1960-е гг. Архивы и «оттепель». Изменения в системе государственных архивов и их методической деятельности. Партийный архивы. Кризис архивной системы в 1980-е гг. Теоретические дискуссии в отечественном архивоведении. «Архивная революция» начала 1990-х гг. Органы управления архивным делом в РФ. Создание новой системы архивов. Архивы и постсоветское общество. Современное законодательство об архивах. Публикаторская деятельность архивов. Архивы, компьютер, Интернет: проблемы взаимодействия. Муниципальные архивы. Состояние архивного дела в РФ: проблемы и перспективы.		
Тема 3. Основы археографии. Археография как научная дисциплина и область практической деятельности. Предмет и объект исследования археографии. Общественные и познавательные функции археографии. Междисциплинарные связи археографии. Типы и виды публикаций исторических источников. Теоретические проблемы выявления и отбора документов для публикации. Транскрибирование и примы передачи текстов исторических источников. Научно-справочный аппарат публикации: функции и состав. Состав археографической легенды. Виды указателей. Организация публикационной работы. Особенности передачи текстов различных эпох. Лингвистическая археография. Зарождение археографии. Археографическая деятельность В.Н. Татищева и Н.И. Новикова. Публикация исторических источников общественными	2	4

организациями и научными учреждениями в XIX – XX вв. Публикация русских летописей и актов. Археографическая комиссия. Деятельность Истпарта и др. по публикации трудов классиков марксизма-ленинизма, документов советского периода и т.п. Становление научно обоснованной методики публикации источников. Теоретические и методологические особенности советской археографии. «Правила издания исторических документов в СССР» (1990). Археография в РФ. Обзор основных отечественных публикаций источников по внутренней и внешней политике, международным отношениям, истории культуры и общественного движения.		
Итого:	6	12

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечение	Форма отчетности
Теория архивоведения.	1.Архивоведение: предмет и объект исследования. 2.Архивоведение как научная дисциплина и область практической деятельности. 3.Задачи архивоведения. 4.Законодательные основы деятельности архивов.	10	Работа с источниками и литературой по теме в библиотеке и Интернете.	Учебники, монографии (библиотеки) (интернет)	1.Ознакомиться с терминологией архивоведения. 2.Ознакомиться с основами организации архивного дела в России. 3.Составить сводную таблицу основных Российских и Московских архивов и их фондов.
Организация отечественного архивного дела.	1.Сущность экспертизы ценности документа. 2.Состав и содержание научно-справочного аппарата архива. 3.Основные принципы организации работы архива.	16	Работа с источниками и литературой по теме в библиотеке и Интернете.	Учебники, монографии (библиотеки) (интернет)	1.Ознакомиться с основными видами архивных справочников. 2.Заполнить образцы документов (заказ на выдачу дел, на микрофильмирование , на опись). 3.Отредактировать заголовки к архивному делу.
История отечественного архивного дела.	1.Основные этапы развития архивного дела в России. 2.Формирование научной терминологии архивного дела. 3. Дискуссии об архивных реформах. 4. Централизация архивного дела в	10	Работа с источниками и литературой по теме в библиотеке и Интернете.	Учебники, монографии (библиотеки) (интернет)	1.Ознакомиться с основными трудами русских архивистов. 2.Ознакомиться с библиографическими указателями по

1.	1918 г.				архивоведению. 3.Ознакомиться с основными периодическими архивными изданиями. 4.Подготовить доклад по одному из исторических архивов России.
Основы археографии. 1.	1.Теоретические основы подготовки публикации исторического источника. 2.Методика подготовки публикации исторического источника. 3.Научно-справочный аппарат научной публикации исторического источника.	10	Работа с источниками и литературой по теме в библиотеке и Интернете.	Учебники, монографии (библиотеки) (интернет)	1.Ознакомиться с правилами публикации исторических источников в РФ. 2.Ознакомиться с публикацией научного типа. 3.Подготовить самостоятельно публикацию исторического источника в соответствии с методическими правилами современной археографии.
ИТОГО:		46			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- Способен формировать универсальные учебные действия обучающихся (ДПК-2);
- Способен организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности (ДПК-15);

Компетенция	Темы занятий, на которых формируются	Этапы формирования компетенции
ДПК-2 - способен формировать универсальные учебные действия обучающихся	Тема 1. Теория архивоведения. Тема 2. Организация отечественного архивного дела. Тема 3. История отечественного архивного дела. Тема 4. Основы археографии	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-15 - способен организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Тема 1. Теория архивоведения. Тема 2. Организация отечественного архивного дела. Тема 3. История отечественного архивного дела. Тема 4. Основы археографии	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Уровень сформированности	Этапы формирования	Показатели формирования компетенции	Критерии оценивания компетенции
Способен формировать универсальные учебные действия обучающихся (ДПК-2)	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Понимает и умеет применять законодательные основы деятельности архивов; Представляет и умеет пользоваться содержанием научно-справочного аппарата архива; Представляет основные принципы организации работы архива; Представляет теоретические основы подготовки публикации исторического источника;	задания и дискуссии к практическим занятиям доклад тезисы таблицы по темам зачет с оценкой
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Умеет опираться в организации и проведении научных занятий на представлении о архивоведении как о научной дисциплине, имеет представление о области практической деятельности архивоведения, о задачах архивоведения, о законодательных основах деятельности архивов; Умеет опираться в практической деятельности по организации и проведении практических занятий на знания по организации отечественного архивного дела, истории отечественного архивного дела, основам археологии	задания и дискуссии к практическим занятиям тезисы реферат презентация таблицы по темам зачет с оценкой

Способен организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности (ДПК-15)	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Понимает и умеет применять законодательные основы деятельности архивов; Представляет и умеет пользоваться содержанием научно-справочного аппарата архива; Представляет основные принципы организации работы архива; Представляет теоретические основы подготовки публикации исторического источника;	задания и дискуссии к практическим занятиям доклад тезисы таблицы по темам зачет с оценкой
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Умеет опираться в организации и проведении научных занятий на представлении о архивоведении как о научной дисциплине, имеет представление о области практической деятельности архивоведения, о задачах архивоведения, о законодательных основах деятельности архивов; Умеет опираться в практической деятельности по организации и проведении практических занятий на знания по организации отечественного архивного дела, истории отечественного архивного дела, основам археографии	задания и дискуссии к практическим занятиям тезисы реферат презентация таблицы по темам зачет с оценкой

В ходе преподавания дисциплины «Основы архивоведения» используются следующие *оценочные средства текущего контроля*:

1. оценка посещаемости лекционных и семинарских занятий;
2. проверка записей лекций и подготовки к семинарским занятиям;
3. проверка письменных и устных отработок пропущенных аудиторных занятий (лекции и семинары).
4. оценка, анализ и обсуждение докладов и сообщений на семинарских занятиях;
5. промежуточный контроль в виде контрольных работ (письменные ответы на вопросы).

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1. Примерные вопросы и задания для проведения практических занятий и контроля самостоятельной работы студентов

Тема 1. Теория архивоведения.

Основные вопросы

1. Архивоведение: предмет и объект исследования.
2. Архивоведение как научная дисциплина и область практической деятельности.
3. Задачи архивоведения.
4. Законодательные основы деятельности архивов.

Задания

1. Ознакомиться с терминологией архивоведения.
2. Ознакомиться с основами организации архивного дела в России.
3. Составить сводную таблицу основных Российских и Московских архивов и их фондов.

Вопросы для дискуссии

1. Теоретические проблемы современного архивоведения России.
2. Междисциплинарные связи архивоведения.
3. Культурная и информационная функция архивов.

Тема 2. Организация отечественного архивного дела.

Основные вопросы

1. Сущность экспертизы ценности документа.
2. Состав и содержание научно-справочного аппарата архива.
3. Основные принципы организации работы архива.

Задания

4. Ознакомиться с основными видами архивных справочников.
5. Заполнить образцы документов (заказ на выдачу дел, на микрофильмирование, на опись).
6. Отредактировать заголовок к архивному делу.

Вопросы для дискуссии

1. Какова система организации архивного дела в современной России?
2. Каковы принципы комплектования архивов?
3. Каковы основные этапы проведения экспертизы ценности документов?
4. В чем сущность научно-справочной системы архива?

Основные документы

Архивные справочники по какому-либо архиву; образцы архивных описей; образцы заполнения требований; основные правила работы архивов в РФ.

Тема 3. История отечественного архивного дела.

Основные вопросы

1. Основные этапы развития архивного дела в России.
2. Формирование научной терминологии архивного дела.
3. Дискуссии об архивных реформах.
4. Централизация архивного дела в 1918 г.

Задания

1. Ознакомиться с основными трудами русских архивистов.
2. Ознакомиться с библиографическими указателями по архивоведению.
3. Ознакомиться с основными периодическими архивными изданиями.
4. Подготовить доклад по одному из исторических архивов России.

Вопросы для дискуссии

1. Какова специфика развития архивного дела в России?
2. В чем состояла суть проектов реформирования архивного дела Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова?

3. Зачем была необходима централизация архивного дела в России?

Основные документы

Труды по архивному делу; библиографические указатели по архивоведению; декрет СНК от 1.4.1918 г. «О реорганизации архивного дела».

Тема 4. Основы археографии.

Основные вопросы

1. Теоретические основы подготовки публикации исторического источника.
2. Методика подготовки публикации исторического источника.
3. Научно-справочный аппарат научной публикации исторического источника.

Задания

1. Ознакомиться с правилами публикации исторических источников в РФ.
2. Ознакомиться с публикацией научного типа.
3. Подготовить самостоятельно публикацию исторического источника в соответствии с методическими правилами современной археографии.

Вопросы для дискуссии

1. Каковы особенности подготовки публикаций различного типа?
2. Каковы особенности научно-справочного аппарата публикаций различного типа?
3. В чем значение археографии как научного и практического знания?

Основные документы

Правила публикации исторических источников в РФ; любая публикация научного типа; библиографические указатели по археографии.

5.3.2. Примерные темы рефератов и докладов.

1. Архивоведение как научная дисциплина.
2. Археография как научная дисциплина.
3. Терминологические проблемы архивоведения.
4. Государственный архивный фонд как часть культурного наследия России.
5. Архивные описи XVI – XVII вв. как исторический источник.
6. Г.Ф. Миллер и развитие архивного дела в России.
7. Архивная деятельность Н.В. Калачова.
8. Архивная деятельность Д.Я. Самоквасова.
9. Архивная деятельность Л.М. Савелова.
10. История Московского архива Министерства юстиции.
11. История Военно-ученого архива.
12. История Московского главного архива Министерства иностранных дел.
13. История Московского дворцового архива.
14. Деятельность губернских ученых архивных комиссий
15. Археографическая деятельность Общества истории и древностей российских.
16. Архивная и археографическая деятельность губернских ученых архивных комиссий.
17. Деятельность Археографической комиссии.
18. Реорганизация архивного дела в России в 1918 г.
19. Археографическая и архивная деятельность Истпарта.
20. Архивное законодательство современной России.
21. Экспертиза ценности архивных документов: сущность и критерии.
22. Частные архивы: особенности описания и научно-справочного аппарата.
23. Научно-справочный аппарата архива: структура и функции.
24. Развитие системы государственных архивов в СССР и РФ.
25. Теоретические проблемы археографической обработки исторических источников.
26. Развитие научной археографии в России в конце XIX – начале XX в.

27. Развитие научной археографии в СССР 1920-х – 1930-х гг.
28. Развитие научной археографии в 1960-е - 1980-е гг.
29. Развитие научной археографии в РФ.
30. Написание рецензий на только что опубликованные сборники архивных документов

5.3.3. Примерные вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Основы архивоведения»

1. Предмет, объект и задачи архивоведения.
2. Общественные, познавательные функции и междисциплинарные связи архивоведения.
3. Теоретические проблемы современного архивоведения России.
4. Культурная и информационная функция архивов.
5. Законодательные основы деятельности архивов в РФ.
6. Техника и режим хранения документов. Кинофотофонодокументы и особенности их государственного хранения.
7. Археография как научная дисциплина.
8. Терминология архивоведения.
9. Терминология археографии.
10. Развитие отечественного архивного дела в IX – XVII вв.
11. Развитие отечественного архивного дела в XVIII – первой половине XIX в.
12. Создание и деятельность Московского архива Министерства юстиции.
13. Создание и деятельность Московского главного архива Министерства иностранных дел.
14. Проекты реорганизации архивного дела в XIX в.
15. Военные архивы второй половины XIX – начала XX в.
16. Реорганизация архивного дела в ССР в 1920-е – 1930-е гг.
17. Архивы в период Великой Отечественной войны.
18. Архивное дело в СССР в 1950-е – 1980-е гг.
19. Архивное дело в современной России.
20. Становление отечественной археографии в XVIII – первой половине XIX в.
21. Основные этапы развития отечественной архивоведческой мысли.
22. Русская археография во второй половине XIX – начале XX в.
23. История археографии в советский период.
24. Типы и виды публикаций исторических источников.
25. Методика подготовки научных публикация исторических источников.
26. Обзор публикаций источников по истории России.
27. Система государственных архивов в РФ.
28. Архивный фонд РФ: состав и структура.
29. Понятие «архивного фонда». Виды архивных фондов.
30. Комплектование архива: принципы и организация процесса.
31. Экспертиза ценности документов.
32. Принципы государственного учета архивных документов.
33. Научно-справочный аппарат архива.
34. Этапы формирования архивного дела.
35. Архивная опись.
36. Архивные справочники: структура и содержание.
37. Ведомственные архивы.
38. Сословные архивы.
39. Архивы Русской православной церкви.
40. Русские архивы в эмиграции.
41. Частные архивы.
42. Архивы КПСС.
43. Муниципальные архивы.
44. Архивы общественных организаций.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Проверка теоретической подготовки проводится в устной форме и предусматривает оценку знаний в объеме изученных тем.

Зачет с оценкой проводится устно в форме беседы. При проведении зачета в устной форме, следует учитывать, что вопросы могут быть репродуктивные (рассчитанные на запоминание) и продуктивные (предполагающие творческое мышление).

«Отлично» (81-100 баллов): глубокое и прочное усвоение знаний программного материала (умение выделять главное, существенное); исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение; правильность формулировки политологических понятий; знание политологических источников и авторов-исследователей по данной проблеме; умение сделать вывод по излагаемому материалу.

«Хорошо» (61-80 баллов): достаточно полное знание программного материала; грамотное изложение материала по существу; отсутствие существенных неточностей в формулировке политологических понятий; умение сделать вывод. Но, при этом: недостаточно последовательное и логическое изложение материала; отсутствие знаний политологических источников и авторов-исследователей по данной проблеме; некоторые неточности в формулировке понятий.

«Удовлетворительно» (41-60 баллов): общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулировка основных понятий, но – с некоторой неточностью; отсутствие знаний политологических источников и авторов-исследователей по данной проблеме.

«Неудовлетворительно» (21-40 баллов): незнание значительной части программного материала; существенные ошибки в процессе изложения; неумение выделить существенное и сделать выводы; незнание или ошибочные определения понятий.

Итоговая шкала оценивания включает «базовую», «сверхбазовую», и «вариативную» части.

Базовая часть (пороговый уровень сформированности) включает в себя оцененные в баллах различные виды работ бакалавра, предусмотренные данной программой, выполнение которых дает возможность набрать до 70 баллов и претендовать на удовлетворительную оценку на экзамене/зачете («удовлетворительно», «хорошо»).

Сверхбазовая часть (продвинутый уровень сформированности) включает в себя оцененные в баллах все виды работ бакалавра, предусмотренные данной программой (в т.ч. и работы «базовой части»). Выполнение всех видов работ дает возможность набрать более 70 баллов и претендовать на положительную оценку на экзамене/зачете («хорошо», «отлично»).

Вариативная часть (ниже порогового уровня сформированности) предусмотрена на тот случай, когда студент не набирает достаточное количество баллов

БАЗОВАЯ ЧАСТЬ			
Вид контроля	Тема/ форма аттестационной работы	Мин. кол-во баллов	Макс. кол-во баллов
Контроль посещаемости	Посещение лекционных и практических занятий	0	28
Контроль работы на занятиях	Контроль работы на практических занятиях	0	26
Контроль самостоятельной	Проверка конспектов (1 раз в семестр)	0	6

работы			
Всего за семестр:		0	60

Посещение каждого занятия оценивается (100% -80% посещаемость – 28-15б., 70-40% -14-5б., 30-0% - 4-0б.).

Контроль работы на практических занятиях предполагает оценку устных ответов на поставленные вопросы (100% -80% правильных ответов – 36-22б., 70-40% -21-11-б., 30-0% - 10-0б.).

Ответы можно оценивать по четырем важнейшим параметрам: знание фактического материала по обсуждаемому вопросу; умение показывать причинно-следственные связи; владение дополнительной литературой; способность убедительно отстаивать свою точку зрения и уважительно вести дискуссию.

Кроме того, практикуется проверка конспектов, с условием, что у каждого студента конспекты будут проверены один раз за время изучения дисциплины. Содержание конспекта оценивается в от 0 до 6 баллов, в зависимости от уровня осмысления материала, предложенного студентам для самостоятельного изучения (наивысший – 6 баллов, высокий – 5 балла, оптимальный – 4 балла, удовлетворительный – 3 балла, неудовлетворительный – 2 балла, низкий – 1 балл, отсутствие конспекта – 0 баллов).

СВЕРХБАЗОВАЯ ЧАСТЬ			
Вид контроля	Тема/ форма аттестационной работы	Мин. кол-во баллов	Макс. кол-во баллов
Контроль самостоятельной работы	Проверка реферата	0	25
	Проверка презентации	0	15
Всего за семестр:		0	40

Работа в данном курсе понимается как письменное изложение содержания научной статьи по самостоятельно изучаемой теме из курса дисциплин. Статьи для реферирования выбираются из списка, предоставленного в разделе 5.3.

Шкала оценивания рефератов и дискуссий.

Уровни оценивания		
№		Баллы
4	Ключевая идея статьи отражена в реферате полностью. Что показывает глубокое понимание содержания реферируемой статьи.	12-15
3	Основная идея статьи показана, однако понимание ее вызывает сомнение	10-12
2	Идея ясна, но ее понимание автором нет, реферат сделан шаблонно.	6-9
1	Идея статьи с трудом проглядывается, отсутствует понимание ее автором, наличие ошибок в изложенном материале.	3-5

0	Идея статьи не отражена, либо реферат – сокращенная реферируемая статья.	0-2
---	--	-----

В том случае, если студент набрал менее 40 баллов, то в зависимости от необходимого количества баллов, он выбирает из ниже приведенной таблицы одну или несколько отработок.

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ			
Форма аттестационной работы	Тема	Мин. кол-во баллов	Макс. кол-во баллов
Подготовка реферата	Реферат из списка реферируемых статей	0	15
Подготовка презентации	Презентация из списка тем для презентаций	0	15

Требования к написанию презентации и критерии её оценивания

Презентация (в данном курсе) – краткое изложение содержания научной проблемы по самостоятельно изучаемой теме из курса дисциплины (темы для презентации выбираются из списка, представленного в разделе 5.3). Этот вид самостоятельной работы позволяет сформировать полноценную информацию об объекте презентации в удобной наглядной форме. Презентация, посредством использования широкого круга инструментов (графические элементы, гипертекст, разнообразный набор шрифтов, анимация слайдов и т.д.) и разветвленной структуры, позволяет рассматривать объект изучения со всех сторон. Презентация способствует проявлению аналитических способностей, выявляет умение систематизации и основывается на творческом подходе, что подразумевает наличие в работе студента новизны и индивидуальной позиции по изучаемой научной проблеме.

Презентация предполагает изучение и представление какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза выводов, представленных в современной научной литературе.

При подготовке презентации желательно соблюдать следующую структуру: титульный слайд; введение, где ставятся цели и задачи; основная часть, в которой раскрывается изучаемая проблема; заключение, в котором показаны основные вывод, сделанные автором; список использованных источников и литературы.

Презентация оформляется с учетом следующих требований:

1. Работа должна выполняться на компьютере, с использованием программы Microsoft PowerPoint.

2. В заглавном слайде указываются исходные данные презентации (название статьи, год подготовки) и координаты ее автора реферата (ФИО, факультет, курс, № группы).

3. В заключительном слайде указываются использованные источники, в т.ч. ссылки на Интернет ресурсы.

4. Объем презентации 10-15 слайдов.

5. Текстовые материалы не должны занимать более 40% от общего объема презентации.

Готовые презентации высылаются до 1 декабря текущего года на электронную почту (e-mail) преподавателя.

Презентация оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки презентаций.

Шкала оценивания презентации

Вид оцениваемой деятельности	Уровни оценивания			
	Минимальный	Удовлетворительный	Оптимальный	Высокий
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта полностью. Выводы сделаны и / или обоснованы	Проблема нераскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и / или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и / или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Баллы за каждый вид	0-1	2-3	4-5	6-7

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Раскин, Д.И. Архивоведение [Текст] : учебник для академ.бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383с.
- Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/arhivovedenie-432131>.

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М.: Дашков и К°, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>.

6.2. Дополнительная литература:

1. Шульгина, М. В. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>.
2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб.пособие для высш.проф.образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд.,испр. - М. : Академия, 2011. - 176с.
3. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины [Текст] : учеб. Пособие. Ч. 2 : Архивоведение / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков ; Кемеровский государственный университет культуры и искусств. – Кемерово : КемГУКИ, 2006. – 100 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227896&sr=1.
4. «Вестник архивиста», 1991-2001 гг.: Указатель опубликованных материалов / сост., вступ. ст. М.А. Орешинной. - М., 2003. – 420 с.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-441487>

Абрамова, Н.Г. Вспомогательные исторические дисциплины [Текст]: учеб.пособие для вузов / Н.Г. Абрамова, Т.А. Круглова. - 2-е изд. - М. : Академия, 2011. - 368с.

1. Гавриленко, Н.И. Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для вузов. - М. : Академия, 2008. - 176с.
2. Шакирова, Э. Политология [Электронный ресурс]: практикум : учеб. пособие / Э. Шакирова, И. Маслова. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270259>

6.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. **Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)** (<http://archives.ru/>) – сайт Росархива содержит официальные документы по архивному делу России включая доступ к электронным каталогам фондов.
2. **Викитека** (<http://ru.wikisource.org/>) – открытая библиотека свободно распространяемых текстов (например, ранее изданные справочные данные, книги, руководства).
3. **Викисклад** (<http://ru.wikiwix.com/>) – хранилище для изображений, звукозаписей, видеороликов и других мультимедийных файлов.
4. **База данных по электронным и традиционным энциклопедиям и словарям**, ссылки на энциклопедии в Интернете на сайтах «Мир энциклопедий» (<http://www.encyclopedia.ru/>).
5. **Библиотека Максима Машкова** (<http://www.lib.ru/>) - крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации: Организация самостоятельной работы студентов / Сост. Н.И. Суханова, М.: МГОУ, 2014

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Освоение дисциплины «Основы архивоведения» предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она проводится на базе изучения доступных из списка основной и дополнительной литературы учебников и учебных пособий, а при их отсутствии – по другим

источникам, в частности, по самостоятельно подобранным статьям из периодической печати и интернет-сайтов.

Наиболее важными формами самостоятельной работы студентов являются:

1) *Подготовка к практическим занятиям.* При подготовке к семинарским занятиям студентам необходимо ориентироваться на вопросы, вынесенные на обсуждение. На семинарских занятиях проводятся опросы, тестирование, активное обсуждение вопросов, в том числе по группам, с целью эффективного усвоения материала в рамках предложенной темы, выработки умений и навыков в профессиональной деятельности, а также в области ведения переговоров, дискуссий, обмена информацией, грамотной постановки задач, формулирования проблем, обоснованных предложений по их решению и аргументированных выводов.

В целях эффективного и полноценного проведения таких мероприятий студенты должны тщательно подготовиться к вопросам семинарского занятия. Особенно поощряется и положительно оценивается, если студент самостоятельно организует поиск необходимой информации с использованием периодических изданий, информационных ресурсов сети «Интернет».

Высокая оценка выставляется студенту, который дал аргументированные ответы, продемонстрировал знания, основанные не только на лекционном и учебном материале, но и дополнительной литературе

2) *Изучение дополнительной литературы* и подготовка ответов на вопросы для самостоятельного изучения.

Ознакомление с книгой целесообразно начинать с оглавления. Это позволит определить общее содержание, установить, к какому по характеру чтению прибегнуть - сплошному или выборочному; если к выборочному, то какие разделы читать и в какой очередности.

Полезно познакомиться с выходными данными книги (в каком городе она издана, какое издательство ее выпустило, в каком году, каким тиражом, кто является редактором); они помогут, разумеется приблизительно, оценить надежность книги, ее современность, характер (учебный, научный, популярный и пр.).

Затем следует прочитать предисловие (введение). Оно даст возможность сориентироваться в главном содержании книги, отделить основное от второстепенного, понять ведущие идеи автора, а иногда и критический взгляд на них, высказанный ведущими учеными, представляющими данную книгу читателям. Если на книгу имеется аннотация, которая обычно дается на обратной стороне титульного листа, на библиографической карточке, то полезно прочитать и ее.

Наконец, целесообразно тут же просмотреть справочный аппарат книги, т.е. библиографический список или список рекомендованной литературы, указатели иллюстративного материала, условных обозначений или сокращений, использованных терминов. Все это позволит познакомиться с дополнительной литературой по данной теме, оценить объем и качество использованной автором литературы и, наконец, получить те сведения, которые облегчат понимание содержания книги.

Приступая к чтению основного материала в книге, надо взять себе за правило выписывать все незнакомые слова и термины в специальный словарик с указанием страниц, на которых они встретились, и тут же находить им объяснение. Надо помнить, что в словарик должны попадать все научные термины, а не только те, которые неизвестны читателю, поскольку и в нашей и в зарубежной литературе очень часто под одним термином кроется разное содержание. Внимательно следует относиться к различным комментариям и примечаниям, сопровождающим текст.

При первом прочтении книги необходимо, прежде всего, уяснить содержание работы в целом. А это можно сделать, только поняв основные мысли автора, ведущие идеи и

отделив их от пространных доказательств. Одновременно следует разобраться в основных понятиях, которыми пользуется автор.

При повторных прочтениях необходимо оценить фактический материал, отобрать наиболее типичные факты и сопоставить их с уже известными из личного опыта и литературных источников. Необходимо понять ход рассуждений автора, их логику и доказательность. Повторное прочтение может быть выборочным, когда уже известное, понятое при первом прочтении или не имеющее отношения к теме опускается.

Содержание работы можно считать усвоенным только тогда, когда читающий способен пересказать главную мысль, объяснить ее и сопоставить с ранее известным. Хорошей самопроверкой качества усвоения могут явиться постановка вопросов, отражающих содержание прочитанного, и последующие ответы на них. Полезно выступать с докладами-рефератами по прочитанной литературе, что является хорошей практикой устного изложения материала.

Завершением работы над литературным источником принято считать запись его основного содержания.

Записи, сделанные при чтении литературных источников, во-первых, помогают глубже и разностороннее понять прочитанное; во-вторых, увеличивают объем и качество запоминания прочитанного; в-третьих, вырабатывают умение лаконично и точно излагать мысли; в-четвертых, дают возможность постепенно накапливать собственный материал, который может стать и рабочим справочником и ценным индивидуальным пособием для педагогической и научной работы.

Качество записи зависит от глубины анализа прочитанного, а формы записи обуславливаются характером чтения. Поэтому нельзя вести, например, конспектирование, одновременно с первым прочтением литературного источника. Любые формы записи - это завершающий этап работы над книгой, статьей.

В практике встречаются следующие формы записи.

А) Цитирование обладает тем преимуществом, что позволяет в будущем, когда у самого читателя изменится подход к оценке многих фактов, вновь вернуться к анализу подлинника. К цитированию обязательно прибегают при изложении определения понятий. Цитирование используется и для того, чтобы подкрепить или обосновать собственную мысль, а иногда и для того, чтобы выразить критическое замечание в адрес автора. Эта форма записи наиболее легкая для читателя, так как не требует большой самостоятельности мышления, но и наиболее трудоемкая.

Б) План - представляет собой лаконичное изложение главных вопросов, рассматриваемых в публикации, причем в той очередности, в какой это дано в подлиннике. В этом отношении план очень похож на оглавление книги.

План может быть простым и сложным. В последнем случае каждый вопрос (пункт) плана имеет подчиненные ему вопросы. Такой подробный план составить, естественно, гораздо труднее, чем простой, но зато он позволит глубже понять содержание работы. Чтобы составить план, особенно сложный, необходимо хорошо знать и конкретный литературный источник, и ту отрасль знания, которую он представляет. Составление плана приучает выявлять и кратко формулировать главные мысли автора. План позволяет при необходимости качественно восстановить в памяти основное содержание публикации.

Тезисы дают возможность полнее, чем с помощью плана, передать содержание прочитанного, ибо расшифровывают каждый пункт плана, доказывают или защищают то или иное утверждение автора.

Требование лаконичности и точности в изложении мыслей автора делает эту форму записи довольно сложной. Тезисы должны отражать выводы, ведущие положения, которые подлежат дальнейшей разработке. Все это определяет их форму и содержание: расчлененность и сжатость, конкретность и категоричность.

В) Конспект - последовательное и краткое изложение содержания работы

Сложный конспект - это изложение материала публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщением, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты. Подобный конспект включает в себя цитаты, план и тезисы, а также может иметь таблицы, рисунки (как заимствованные у автора, так и самостоятельно составленные). Особое внимание следует обратить на воспроизведение рисунков, так как оно помогает не только лучше запомнить, но и глубже понять педагогические закономерности.

Сводный конспект предусматривает единое, целостное изложение содержания нескольких публикаций. Обычно такие конспекты являются тематическими, т.е. обобщают материалы разных авторов по одной теме.

Требования к докладу на практических занятии:

Доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут, освещать основные проблемы рассматриваемого вопроса, в сжатой лаконичной форме раскрывать суть изучаемых явлений и процессов. Основу доклада может составлять материал учебника (учебного пособия), дополненный материалами последних исследований по данной теме.

Рекомендуемые методы активизации образовательной деятельности:

1) методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;

2) работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

3) case-study– анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

4) игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

5) проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

6) контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

7) обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

8) индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов;

9) междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

10) опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

Допускаются комбинированные формы проведения занятий:

- лекционно-практические занятия;
- лекционно-лабораторные занятия;
- лабораторно-курсовые проекты и работы.

Преподаватели самостоятельно выбирают наиболее подходящие методы и формы проведения занятий из числа рекомендованных и согласуют выбор с кафедрой.

Для реализации перечисленных форм образовательного процесса необходимо современное информационное оборудование и программные средства.

5.4.1. Методические рекомендации по написанию рефератов

Написание реферата является одной из форм углубленного изучения конкретных проблем по дисциплине «Основы архивоведения».

Реферат предполагает исследование и систематизацию различных проблем, предложенных в рабочей программе дисциплины, анализ текстов источников, разнообразных подходов историков к той или иной изучаемой проблеме. Реферат представляет собой малую научную работу, с самостоятельным осмыслением поставленной проблемы и изложением своих мыслей. Он оформляется в соответствии с установленными требованиями и является вариативным элементом учебной работы.

Выбор темы реферата осуществляется из списка тем, помещенных в РПД. Возможен и инициативный выбор темы студентом, но в этом случае необходимо обязательно согласовать ее с преподавателем.

Структура реферата включает в себя:

- титульный лист с указанием темы исследования, исполнителя (студента), преподавателя, которому работа сдается на проверку, даты написания работы;
- план работы с указанием названия основных разделов (параграфов) работы, страниц;
- введение, в котором определяется цель и задачи исследования, его актуальность, теоретическое значение, степень разработанности темы, теоретико-методологическая и источниковая база;
- основной текст, в нем разрабатывается проблема и осуществляется исследование, анализируются события и факты, делаются выводы;
- заключение, где формируются выводы на основании проведенного анализа. Выводы должны быть доказательными и вытекать из анализа материала;
- список источников и литературы, его нельзя ограничивать только теми произведениями, из которых взяты факты и приведены цитаты.
- приложения, схемы, таблицы, графики и т.д. иллюстрирующие анализируемый материал.

Реферат должен быть тщательно оформлен. Материалы, факты, события, идеи, заимствованные из источников и научной литературы должны иметь ссылки (сноски). Ссылки могут быть подстрочные, помещаемые внизу страницы, или затекстовые, выносимые либо в конец каждого раздела, либо в конец всей работы с пометкой – примечание. Нумерация ссылок может быть как сквозной, в порядке последовательности (1,2,3...25), так и по разделам, или постраничной (1,2,3...1,2,3). Ссылки печатаются через 0,5 интервала.

Текст работы печатается на одной стороне стандартного листа бумаги А-4 (210×297мм) через 1,5 интервала. Шрифт 14.

Каждая страница текста должна иметь поля: левое – 30мм, верхнее – 20 мм до основного текста, правое – 10 мм, нижнее – 25 мм.

Нумерация страниц – (внизу, по центру или справа листа) производится, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа и оглавления (плана) работы.

В тексте должны быть абзацы, как правило указывающие на начало новой мысли автора. Отступы всех абзацев одинаковые – 1,25 см. устанавливаются автоматически в настройках программы “MS Word”.

Как правило, цитаты приводятся для подтверждения положений, но они должны быть короткими и без искажений.

Объем реферата примерно 10–15 страниц. Работа сдается преподавателю или на кафедру лаборанту для передачи на проверку преподавателю. Она должна быть подписана студентом.

При невыполнении студентом требований к научному уровню и оформлению, реферат возвращается на доработку.

5.4.2. Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций

Подготовка мультимедийных презентаций является одной из форм углубленного изучения конкретных проблем по дисциплине «Основы архивоведения».

Презентация предполагает исследование и систематизацию различных проблем, предложенных в рабочей программе, анализ текстов источников, разнообразных подходов историков к той или иной изучаемой. Презентация представляет собой малую научную работу, с самостоятельным осмыслением поставленной проблемы и изложением своих мыслей. Он оформляется в соответствии с установленными требованиями и является вариативным элементом учебной работы.

Выбор темы презентации осуществляется из списка тем, помещенных в РПД. Возможен и инициативный выбор темы студентом, но в этом случае необходимо обязательно согласовать ее с преподавателем.

Приступая к подготовке презентации студент обязан составить, согласованный с преподавателем сценарий будущей работы в который входят:

- Структура выступления, состоящая из плана выступления, перечня частей, их длительности и очередности.
- Текст вступления содержащий: цели работы, конкретизацию и иерархию задач выступления.
- Текст нескольких модулей основной части, включающий: «речевой каркас» – ключевые слова и выражения, визуальные материалы с основными аргументами и тезисами.
- Заключение, при этом выводы по выступлению должны быть сформулированы четко, ясно, коротко и однозначно.

При разработке необходимо учитывать следующие основополагающие принципы:

- Первый слайд должен содержать название работы, ФИО выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным в формате 1/11. Как правило, презентации готовятся в программе «MS PowerPoint».

- Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.

- Презентация не заменяет, а дополняет устное выступление. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объемной». Речь должна

быть более популярна и образна. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: иллюстрации, схемы, таблицы, графики данные на которых обязательно должны быть подписаны.

- Основную часть презентации лучше разделить на несколько (от 3 до 5) завершенных модулей, каждый из которых посвящен отдельному аспекту.

- Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты, на лекциях – до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

- Размер шрифта основного текста – не менее 18, заголовки – 24. Наиболее читабельным является шрифт Arial. Оформление всех слайдов должно быть в едином стиле.

- Слайд не должен быть перегружен информацией, и содержать много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, модели, фотографии и рисунки с их кратким описанием. Такой подход делает представляемую информацию более интересной и помогает удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы затрудняют восприятие.

- При подготовке презентации нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Но, не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- Текст выступления лучше написать и выучить наизусть. Следует иметь ввиду, что озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14, полуторный интервал) занимает примерно 2 минуты.

Мультимедийная презентация предоставляется преподавателю или на кафедру лаборанту для передачи на проверку преподавателю, не менее чем за 3 дня до планируемого выступления. При невыполнении студентом требований к научному уровню и оформлению, презентация возвращается на доработку.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.