

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Архивоведение Б1.В.ДВ.10

Направление подготовки: 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: История стран Азии и Африки (Китайская Народная Республика)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Галиуллина Д.М.

Рецензент(ы):

Литвин А.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Литвин А. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галиуллина Д.М. Кафедра отечественной истории отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия , Dilara.Galiullina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) "Архивоведение" являются знание основ архивной работы, приобретение навыков первичной обработки документов (систематизации, классификации, датировки документов (в том числе недатированных), пагинации, присвоения архивного шифра и др.); владение терминологией специальности; знание и умение пользоваться специальной справочной литературой; понимание содержания полного описания "документа" (характеристика, оценка содержания), а также знание основных архивов Российской Федерации, стран СНГ и дальнего зарубежья; крупнейших центров китайских материалов.

Освоение этой дисциплины требует от студентов владения комплексом общеобразовательных и специальных дисциплин как знание восточного (китайского, дореформенного и после реформенного) языка, знание истории Китая (от древности до наших дней) и истории литературы и культуры Китая, хорошее ориентирование в историографии и источниковедении, а также владение методологией ряда других специальных исторических дисциплин (например, таких как текстология, палеография, кодикология, сфрагистика и др.).

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.10 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 58.03.01 Востоковедение и африканистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Б 3, ДВ 7

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-7 (общекультурные компетенции)	Демонстрировать готовность к организационно-управленческой работе в сфере профессиональной деятельности
ПК-1 (профессиональные компетенции)	? Знать теоретические основы организации и планирования научно-исследовательской работы
ПК-10 (профессиональные компетенции)	? Демонстрировать способность использовать знание принципов составления научно-аналитических отчетов, обзоров, информационных справок и пояснительных записок

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- Знать теоретические основы организации и планирования научно-исследовательской работы

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- Демонстрировать способность использовать знание принципов составления научно-аналитических отчетов, обзоров, информационных справок и пояснительных записок

- Демонстрировать готовность к организационно-управленческой работе в сфере профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения	3	1,2	4	4	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.	3	3-6	6	4	0	Письменная работа
3.	Тема 3. Экспертиза ценности архивных документов. основные задачи и критерии.	3	7-18	8	10	0	Контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Экзамен
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.

Методы архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов. Архивный фонд, принцип недробимости архивного фонда. Границы архивного фонда. Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Объединенный архивный фонд. Фондообразователь и признаки фондообразователя. Архивная коллекция. Понятие ?единица хранения?, роды единицы хранения (дело, материалы, переписка). Признаки заведения

Тема 2. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Понятие об атрибуции. Реквизиты документа (разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания) и их определение. Подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1.Реквизиты документа 2.разновидность документа 3. Установление автора документа. 4.Установление адресата документа. 5.Установить дату создания документа. 6. Установить место создания документа. 7. Определить наличие резолюций и помет. 8.Определить вид документа. 9.Определить заголовок документа. 10. Дать краткую аннотацию содержания документа.

Тема 3. Экспертиза ценности архивных документов. основные задачи и критерии.

лекционное занятие (8 часа(ов)):

Понятие экспертизы ценности документов. Ее задачи и этапы. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии. Критерии ценности документов (степень значимости содержания документов; значение фондообразователя; значение времени и места возникновения документов; автографичность; подлинность и копийность документов; дублетность документов; поглощенность содержания документов; степень сохранности документов фонда;

практическое занятие (10 часа(ов)):

Учет документов - функция архивных учреждений. Учетные документы: обязательные - книга поступлений документов, список фондов, листы фондов, описи дел фондов, внутренние описи в делах, заверительные надписи в делах, книга поступлений микрофотокопий документов, паспорт архива, дело фонда. Вспомогательные формы учета: реестры описей, книги учета фондов, передаваемых в другие архивы, книги учета ежедневных изменений в составе и

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Се-местр	Неде-ля семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения	3	1,2	подготовка к устному опросу	12	Устный опрос
2.	Тема 2. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.	3	3-6	подготовка к письменной работе	12	Письменная работа
3.	Тема 3. Экспертиза ценности архивных документов. основные задачи и критерии.	3	7-18	подготовка к контрольной работе	12	Контрольная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

экскурсии в Научную библиотеку КФУ, в Национальный Архив РТ, использование материалов Интернет.

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

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения

Устный опрос , примерные вопросы:

1.Объединенный архивный фонд. 2.Фондообразователь. 3. Признаки фондообразователя. 4.Архивная коллекция. 5. Понятие "единица хранения", 6. Роды единицы хранения (дело, материалы, переписка). 7.Признаки заведения единицы хранения 8.Понятие фонд. 9. Понятие научно-справочный аппарат архивов. 10.Каталог и его виды.

Тема 2. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.

Письменная работа , примерные вопросы:

Провести атрибуцию одного документа: 1.Реквизиты документа 2.разновидность документа 3. Установление автора документа. 4.Установление адресата документа. 5.Установить дату создания документа. 6. Установить место создания документа. 7. Определить наличие резолюций и помет. 8.Определить вид документа. 9.Определить заголовок документа. 10. Дать краткую аннотацию содержания документа.

Тема 3. Экспертиза ценности архивных документов. основные задачи и критерии.

Контрольная работа , примерные вопросы:

Вариант 1. 1.Объединенный архивный фонд. 2.Фондообразователь. Вариант 2. 1. Признаки фондообразователя. 2.Архивная коллекция. Вариант 3. 1. Понятие "единица хранения", 2. Роды единицы хранения (дело, материалы, переписка). Вариант 4. 1.Признаки заведения единицы хранения 2.Понятие фонд. Вариант 5. 1. Понятие научно-справочный аппарат архивов. 2.Каталог и его виды. Вариант 6. 1.Учет документов - функция архивных учреждений. 2. Учетные документы: обязательные - книга поступлений документов

Итоговая форма контроля

экзамен (в 3 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

Вопросы к экзамену:

- 1.Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
- 2.Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.
- 3.Понятие "архив". Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
4. Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.
- 5.Предмет архивоведения. Определение термина "документ".
- 6.Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).
- 7.Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы).
- 8.Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
- 9.Архивы в начале XX века (до 1917 года).
- 10.Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
- 11.Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.
- 12.Понятия "архивный фонд", "фондообразователь". Архивная коллекция.

13. Архивы в первой четверти XIX века. "Разгрузка". Румянцевский кружок. Проект Розенкампа.
14. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.
15. Архивные реформы 90-х годов XX века.
16. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.
17. Частновладельческие архивы.
18. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
19. Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы.
20. Сеть государственных архивов Республики Татарстан.
21. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
22. Учетные документы архивов.
23. Архивы в первой половине XVIII века.
24. Реорганизация архивов.
25. "Генеральный регламент" об архивах.

7.1. Основная литература:

Основы архивоведения [Текст: электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Малышева. Электронные данные (1 файл: 0,76 Мб) . (Казань : Казанский федеральный университет, 2014) . Загл. с экрана . Режим доступа: открытый.
URL:<http://libweb.kpfu.ru/ebooks/publicat/0-731266-1.pdf>
Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983089>

7.2. Дополнительная литература:

Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) : [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. - 2-е изд., стереотип. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 506 с. - ISBN 978-5-9765-1143-9. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=409586>

7.3. Интернет-ресурсы:

актуальные проблемы архивоведения - <http://sor.volsu.ru/library/docs/00001150.pdf>
архивистика: научно-образовательный сайт - <http://new.hist.asu.ru/archiv/>
единое окно по образовательным ресурсам - window.edu.ru
литература по архивоведению - <http://300knig.ru/nauka-i-ucheba/archivovedenie/>
основы архивоведения - <http://nashaucheba.ru/v7979>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Архивоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

библиотека КФУ, интернет,

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 58.03.01 "Востоковедение и африканистика" и профилю подготовки История стран Азии и Африки (Китайская Народная Республика) .

Автор(ы):

Галиуллина Д.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Литвин А.А. _____

"__" _____ 201__ г.