

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений  
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Вспомогательные исторические дисциплины

Направление подготовки: 51.03.04 - Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

## **Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Малышева С.Ю. (Кафедра отечественной истории, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), Svetlana.Malycheva@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-8	способностью осуществлять контроль режимов музейного хранения

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

об основных этапах истории архивного дела,  
о современной организации архивного дела,  
знакомство с теорией и практикой архивного дела,

Должен уметь:

критически использовать полученную информацию в исследовательской работе.

Должен владеть:

навыками работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов,  
навыками и приемами работы с архивными документами,

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 51.03.04 "Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 108 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Понятие об архивном фонде РФ и его частях. Классификация документов АФ РФ.	2	2	2	0	12

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Современная сеть федеральных архивов России. Сеть центральных гос. архивов субъектов РФ (на примере РТ)	2	2	2	0	12
3.	Тема 3. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.	2	2	2	0	12
4.	Тема 4. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Основные справочники (путеводители, описи, каталоги, обзоры).	2	2	2	0	12
5.	Тема 5. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Правила работы исследований в архивах. Рабочие материалы исследования. Использования архивных документов.	2	2	2	0	12
6.	Тема 6. Архивы в России с древности до конца 18 в.	2	2	2	0	12
7.	Тема 7. Архивы и архивное дело в 19 в. Археографические экспедиции и комиссия. Проекты архивных реформ.	2	2	2	0	12
8.	Тема 8. Архивы после революции 1917 г. и до середины 1950-х гг.	2	2	2	0	12
9.	Тема 9. Архивы в середине 1950-х-1990 гг. Архивы и архивное дело в России на современном этапе.	2	2	2	0	12
	Итого		18	18	0	108

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Понятие об архивном фонде РФ и его частях. Классификация документов АФ РФ.

Предмет и основные понятия архивоведения. Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Методы архиво-ведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Документ и архивный документ. Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов.

##### Тема 2. Современная сеть федеральных архивов России. Сеть центральных гос. архивов субъектов РФ (на примере РТ)

Современная сеть архивов Российской Федерации. Постановления Правительства РФ от 24 июня 1992 года и 15 марта 1999 года ?О федеральных государственных архивах?.

Сеть федеральных архивов России: Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), Российский государственный архив экономики (РГАЭ), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ), Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ), Российский государственный военный архив (РГВА), Российский государственный архив военно-морского флота (РГА ВМФ), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), Российский государственный архив кино-фото-документов (РГАКФД), Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД), Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ), Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ). Состав и содержание их документов.

Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации. Государственные архивы Республики Татарстан: Национальный архив Республики Татарстан (НАРТ), Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ), Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан, Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан. Состав и содержание их документов. Городские, районно-городские и районные государственные архивы

### **Тема 3. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.**

Экспертиза ценности документов. 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; физическое состояние документов; палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов; юридическая сила документов; объем фонда).

### **Тема 4. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Основные справочники (путеводители, описи, каталоги, обзоры).**

Учетные документы архивов. 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 микро-фотокопий документов, паспорт архива, дело фонда. Вспомогательные формы учета: реестры описей, книги учета фондов, передаваемых в другие архивы, книги учета ежедневных изменений в составе и объеме фондов, и другие. Фондовые каталоги, карточки фонда.

Научно-справочный аппарат архивов. Создание научно-справочного аппарата ? одна из функций архивных учреждений. Состав научно-справочного аппарата архивов. Механизированные и автоматизированные по-исковые системы, базы данных. Архивные справочники: путеводители по фондам архива, их состав, схемы построения; архивные описи, их состав; архивные каталоги - систематические, предметно-тематические, хронологические, их классификационные схемы, состав каталогной карточки; обзоры - тематический обзор и обзор фонда.

### **Тема 5. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Правила работы исследований в архивах. Рабочие материалы исследования. Использования архивных документов.**

Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Использование архивных документов. 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.

Правила работы исследования в архивах. Рабочие материалы исследования. Использования архивных документов.

### **Тема 6. Архивы в России с древности до конца 18 в.**

Хранение документов до 18 в. Архивы в России в XVIII веке. Перестройка государственного аппарата и реорганизация архивов. Возникновение учреждений с западно-европейскими организационными формами и делопроизводством, с текущими архивами. Генеральный регламент 28 февраля 1720 года - об архивах и хранении архивных документов, об их концентрации. Мобилизация архивных документов. Создание первого в России исторического (государственного) архива - Московского архива Коллегии иностранных дел (5 августа 1724 года). Архивы высших учреждений (архив Сената, архив Синода и др.). Архивы центральных учреждений (Коллегий). Архивы местных учреждений (при губернских и провинциальных канцеляриях, при земских комиссарах). Изменение в постановке архивного дела: отмена столбцового делопроизводства, копирование документов. Условия хранения документов и обеспеченность архивов кадрами. Собирание памятников прошлого и использование архивных документов.

Ослабление роли коллежских архивов, создание новых исторических архивов - архивов ?старых дел? (Петербургский государственный архив старых дел (1780), Московский государственный архив старых дел (1782), их состав. Изменение в судьбе бывших архивов крупнейших приказов - создание Разрядно-Сенатского (1763) и Поместно-Ботчинного (1786) архивов. Генеральное межевание и формирование Главного межевого архива (1768), состав его документов. Начало концентрации военной документации, создание Его императорского Величества Депо карт (1797).

Состояние архивов. Систематизация документов в исторических архивах (в основном по формально-логическому принципу, по предметному признаку). Московский архив коллегии иностранных дел и собирание и использование архивных документов. Деятельность Г.Ф.Миллера (?портфели Миллера?), Н.Н.Бантыша-Каменского и других архивистов, издание ими реестров, обзоров, ряда сборников документов. Привлечение архивных документов архива рядом российских историков (М.М.Щербатов, Г.Ф.Миллер, Н.И.Новиков и др.). Собирание документов отдельными учреждениями и частными лицами.

Архивы на местах. Распыление части фондов центральных учреждений по губерниям вследствие указов 1780 и 1782 годов о создании архивов старых дел. Указ 1781 года о создании архивов всех местных учреждений и возникновение множества канцелярских архивов, указы 1798 и 1800 годов о создании в каждой губернии трех архивов - губернской Судебной палаты, губернского правления, Казенной палаты.

## **Тема 7. Архивы и архивное дело в 19 в. Археографические экспедиции и комиссия. Проекты архивных реформ.**

Архивы и архивное дело в первой четверти XIX в. Создание министерств в начале XIX века, складывание комплексов документов при министерствах, их департаментах и Комитете министров. Множественность и дробность ведомственных архивов. Архивы высших учреждений власти (Комитета министров, Государственного совета и др.). Архивы центральных учреждений (министерств), состав их документов. Дробность и ведомственность архивов на местах, тяжелые условия хранения документов. Бюрократизация управления, рост делопроизводства, рост объема документации, переполнение ряда архивов. Мероприятия по ?разгрузке? архивов и их последствия.

Возникновение двух новых военно-исторических архивов в первой поло-вине XIX века - Военно-топографического депо (1812), Московского отделения архива инспекторского департамента (позже - Московское отделение Общего архива Главного штаба или Лефортовский архив) (1819), состав их документов. Судьба петербургских и московских архивов в период Отечественной войны 1812 года.

Собирание и использование архивных документов. Усиление интереса к архивным документам в первой четверти XIX века. усиливается интерес к архивным документам. План Н.Н.Бантыша-Каменского осуществления издания грамот и договоров. Создание при Московском архиве коллегии иностранных дел Комиссии печатания государственных грамот и договоров (1811). Издание Комиссией ?Собрания государственных грамот и договоров? (1813-1828). ?Румянцевский кружок?, его состав и деятельность.

Состояние архивного дела. Совершенствование описания архивных документов. Появление новых видов архивных справочников - обзоров.

Проект Г.А.Розенкампфа (1820) - ?План о приведении в лучшее устройство архивов вообще?, - один из первых проектов архивной реформы в России. Суть проекта.

Проекты архивных реформ второй половины 19 в.

## **Тема 8. Архивы после революции 1917 г. и до середины 1950-х гг.**

Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны. Проблема защиты архивов в годы революции 1917 года и гражданской войны. Создание Союза российских архивных деятелей (Союз РАД) (март 1917). Сбор Союзом РАД документов о революции, создание проектов реформирования отечественного архивного дела (?Записка? К.Я.Здравомыслова, ?Проект закона об архивах? князя Н.В.Голицына).

Формирование политики большевистского правительства в отношении архивов. Издание в период с ноября 1917 года по февраль 1918 года семи выпусков сборников тайных дипломатических документов. Создание Д.Б.Рязановым совместно с Союзом РАД первого советского органа по управлению архивами - Совет по управлению архивами (март 1918 г., с апреля - Центральный комитет по управлению архивами (ЦКУА)).

Образование Главного управления архивным делом при Наркомпросе РСФСР (ГУАД или Главархив) (1 июня 1918 г.). Декреты Совета Народных Комиссаров ?О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР? (1 июня 1918 года), ?Об архивах и делах расформированной прежней армии? (27 марта 1919 года), ?О хранении и уничтожении архивных дел? (31 марта 1919 года), ?О губернских архивных фондах? (31 марта 1919 года), ?Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях? (29 июля 1919 года), их основные положения. Создание Государственного архива РСФСР (ГА РСФСР) (17 сентября 1920 г.). Его отделения и состав документов. Подготовка кадров советских архивистов.

Архивы до середины 1950-х гг.

## **Тема 9. Архивы в середине 1950-х-1990 гг. Архивы и архивное дело в России на современном этапе.**

Архивы в середине 1950-х-1990 гг. Архивы и архивное дело в России на современном этапе. Реформы 1990-х годов в сфере архивного дела. Указы Президента РСФСР - ?О партийных архивах? и ?Об архивах Комитета государственной безопасности СССР? (24 августа 1991 г.). Передача документов их архивов. Преобразование партийных архивов в государственные. Передача документов КГБ в госархивы в центре и на местах. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 г. о рассекречивании документов, составляющих государственную тайну. Деятельность Комиссии по рассекречиванию документов, созданных КПСС, Межведомственной комиссии по защите государственной тайны. ?Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС?.

Создание нового органа для руководствами архивами и архивным делом - Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (Роско-мархив) (июнь 1992), с конца 1992 г. - Государственная архивная служба Российской Федерации (Росархив), с 28 декабря 1998 г. - Федеральная архивная служба России (Росархив), с 9 марта 2004 г. ? Федеральное архивное агентство.

?Основы законодательства Российской Федерации Об Архивном Фонде РФ и архивах? (7 июля 1993 г.) и Федеральный закон ?Об архивном деле в Российской Федерации? (1 октября 2004 г.). Определение в них главных понятий архивного дела. Соответствующие законы субъектов РФ. ?Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации?.

Реорганизации сети госархивов. Постановление Правительства РФ от 24 июня 1992 г. (утвердившее Сеть федеральных государственных архивов и центров хранения документации из 17 федеральных архивов и центров хранения документации) и от 15 марта 1999 года - ?О федеральных государственных архивах? (утвердившее современную сеть из 15 архивов). Состав и содержание документов федеральных госархивов.

Сеть центральных госархивов субъектов РФ (на примере Республики Татарстан). Состав и содержание их документов.

Создание новых справочников и путеводителей по фондам федеральных и других государственных архивов. Формирование в архивах комплексов новых категорий документов: аудиовизуальных, электронных и др. Понятие ?rossika?, содержание приказа Росархива от 16 декабря 1992 года ?Об организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России? и решения коллегии Росархива от 26 января 1994 года ?О работе Росархива, федеральных архивов и архивных учреждений субъектов РФ по пополнению АФ РФ документами, находящимися за рубежом?. Активизация сотрудничества российских архивистов с зарубежными архивами и архивными службами.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Архивное дело: каталог сайтов по архивоведению - [www.1archive-online.com/links/archives.html](http://www.1archive-online.com/links/archives.html)

Архивы России - [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Главное архивное управление при КМ РТ - [www.archive.gov.tatarstan.ru](http://www.archive.gov.tatarstan.ru)

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

<b>Вид работ</b>	<b>Методические рекомендации</b>
лекции	В ходе лекционных занятий следует вести конспектирование учебного материала. Необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в анализе исторических источников и в ораторском искусстве. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых впоследствии делать пометки из рекомендованной литературы и источников, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Следует задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу и источники, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в научной периодике и средствах массовой информации, а также воспользоваться Интернет-ресурсами. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа включает 2 этапа: 1й ? организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы и источников; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы нужно стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в методиках анализа источникового материала, предлагаемых авторами исследований. Затем можно приступать к самостоятельному анализу текстов источников и литературы. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники и литературу, которые изучались в течение семестра, а также на письменные результаты самостоятельной работы. Записи имеют первостепенное значение для подготовки обучающихся к зачету, в особенности, когда речь идет об анализе исторических источников. Они помогают понять внутреннюю структуру и содержание исторического источника, проникнуть в творческую лабораторию автора документа. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Компьютерный класс.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 51.03.04 "Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия" и профилю подготовки "не предусмотрено".

**Приложение 2**  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
**Б1.В.ДВ.5 Вспомогательные исторические дисциплины**

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 51.03.04 - Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Основная литература:**

Леонтьева Г.А., Вспомогательные исторические дисциплины [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов / Г.А. Леонтьева, П.А. Шорин, В.Б. Кобрин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ВЛАДОС, 2015. - 381 с. (Учебник для вузов) - ISBN 978-5-691-02140-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785691021404.html>

История России : учебник / А.С. Орлов [и др.] ; Московский государственный университет, Исторический факультет .? Издание 3-е, перераб. и доп. ? Москва : Проспект, 2009 .? 525 с. : схемы ; 22 .? ISBN 978-5-392-00578-9, 40000.

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>

**Дополнительная литература:**

1. Вспомогательные исторические дисциплины: архивоведение [Текст: электронный ресурс]: конспект лекций / Д. М. Галиуллина ; Казан. (Приволж.) федер. ун-т, Ин-т междунар. отношений.? Электронные данные.? (Казань : Казанский федеральный университет, 2013) .? Загл. с экрана .? Для 1-го семестра .? Режим доступа: открытый .? .? URL:[http://libweb.kpfu.ru/ebooks/04\\_130\\_kl-000403.pdf](http://libweb.kpfu.ru/ebooks/04_130_kl-000403.pdf)

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

3. Делопроизводство: Учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 364с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)) - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=395908>

4. 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>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.5 Вспомогательные исторические дисциплины

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 51.03.04 - Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.