

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



УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Основы документоведения и архивоведения Б1.В.ОД.5

Направление подготовки: 46.03.01 - История

Профиль подготовки: История тюркских народов

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Малышева С.Ю.

Рецензент(ы): Галиуллина Д.М.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Литвин А. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
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
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. 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
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
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 к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Малышева С.Ю. (Кафедра отечественной истории, отделение 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 образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-12	способностью к работе с информацией для принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления
ПК-9	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- о предметах документоведения и архивоведения,
- о современной организации делопроизводства архивного дела,
- о теории и практике 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 в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ОД.5 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.01 "История (История тюркских народов)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 3 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 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 - 36 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 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 документоведения. Понятие о документах и их классификации.	3	6	6	0	12
2.	Тема 2. Предмет и основные понятия архивоведения. История и практика архивного дела в России.	3	6	6	0	12
3.	Тема 3. Современная сеть федеральных архивов России и их документы.	3	6	6	0	12
	Итого		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет документоведения. Понятие о документах и их классификации.

Предмет документоведения. Документоведение как научная дисциплина. Понятие о документе. Система документов. Документная деятельность. Общие принципы систематизации и классификации документов. Современные классификации документов. Системы документации. Документные ресурсы. Официальные и служебные документы.

Тема 2. Предмет и основные понятия архивоведения. История и практика архивного дела в России.

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

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

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 копияность 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).

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 каталожной карточки; обзоры - тематический обзор и обзор фонда.

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.

Основные этапы архивного дела в России.

Тема 3. Современная сеть федеральных архивов России и их документы.

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 (РГА СПИ), 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 (РГА НТД), Российский государственный архив кино-фото-документов (РГА КФД), Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД), Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ), Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ). Состав и содержание их документов.

Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации. Государственные архивы Республики Татарстан: Государственный архив Республики Татарстан и в его составе бывшие: 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

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".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
	Текущий контроль		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Реферат	ОПК-1	1. Предмет документоведения. Понятие о документах и их классификации. 2. Предмет и основные понятия архивоведения. История и практика архивного дела в России.
2	Творческое задание	ПК-12	3. Современная сеть федеральных архивов России и их документы.
Зачет		ОПК-1, ПК-12, ПК-9	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 3					
Текущий контроль					
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	1
Творческое задание	Продемонстрирован высокий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа полностью соответствует требованиям профессиональной деятельности. Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Высокий уровень креативности, самостоятельности. Соответствие выбранных методов поставленным задачам.	Продемонстрирован средний уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа в основном соответствует требованиям профессиональной деятельности. Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Средний уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы в целом соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован низкий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа частично соответствует требованиям профессиональной деятельности. Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Низкий уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы частично соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа не соответствует требованиям профессиональной деятельности. Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Недостаточный уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы не соответствуют поставленным задачам.	2
	Зачтено		Не зачтено		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 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

Семестр 3

Текущий контроль

1. Реферат

Темы 1, 2

Темы рефератов:

- Архивная деятельность Г.-Ф.Миллера.
- Кружок А.И.Мусина-Пушкина: собрание и публикация источников.
- Н.П.Румянцев и деятельность Румянцевского кружка.
- П.М.Строев и археографические экспедиции.
- Издания Археографических комиссий.
- Российский архивист Н.Н.Бантыш-Каменский.
- Архивная деятельность братьев Тургеневых.
- Проект архивной реформы Н.В.Калачева.
- Проект архивной реформы Д.Я.Самоковасова.
- Союз Российских архивных деятелей.
- Советские Декреты об архивах.
- Русский заграничный исторический архив в Праге.
- Истпарт и создание сети партийных архивов.
- "Макулатурные" кампании.
- "Дело Академии наук" и судьба архивов АН.
- Репрессированные архивисты.
- Журнал "Отечественные архивы": история, публикации.
- Деятельность Российского общества историков-архивистов.
- Современное законодательство Российской Федерации в области архивного дела.

2. Творческое задание

Тема 3

Выбор и письменный анализ истории, состава и содержания одного из федеральных архивов РФ:

- 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 (РГА СПИ),
- 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 (РГА НТД),
- Российский государственный архив кино-фото-документов (РГА КФД),
- Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД),
- Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ),
- Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Зачет

Вопросы к зачету:

- 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 документоведения и архивоведения. Определение терминов "документ" и "архивный 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). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
- 8) Архивы в начале XX века (до 1917 года).
- 9) Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
- 10) Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.
- 11) Понятия "архивный фонд", "фондообразователь". Архивная коллекция.
- 12) Архивы в первой четверти XIX века. "Разгрузка". Румянцевский кружок. Проект Розенкампа.
- 13) Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.
- 14) Архивные реформы 90-х годов XX века.
- 15) Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.
- 16) Частновладельческие архивы.
- 17) Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
- 18) Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы.
- 19) Сеть государственных архивов Республики Татарстан.
- 20) Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
- 21) Учетные документы архивов.
- 22) Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. "Генеральный регламент" об архивах.
- 23) Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
- 24) Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
- 25) Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
- 26) Архивы и архивное дело в СССР в 60-80-е годы.
- 27) Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
- 28) Архивное дело во второй половине XVIII века. Деятельность Г.Ф.Миллера. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.
- 29) Научно-справочный аппарат архивов. КATALOGИ. Виды каталогов.
- 30) П.М.Строев и создание Археографической экспедиции и Археографической комиссии в России, собирание архивных материалов.
- 31) Понятие об атрибуции. Определение атрибутов документа.
- 32) Возникновение архивов и постановка архивного дела в Русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления.
- 33) Научно-справочный аппарат архивов. Обзоры, их виды.
- 34) Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов в России во второй четверти XIX века (Петербургские архивы МИД, московские архивы, МАМЮ, архивы западных губерний).
- 35) Правила работы исследователя в архиве.
- 36) Проект архивной реформы Д.Я.Самоковсова (1890-1900 годы).
- 37) Экспертиза ценности документов. Ее этапы.
- 38) Сеть государственных архивов Республики Татарстан.
- 39) Рабочие материалы исследователя, их виды. Выписка, ее состав. Архивный шифр единицы хранения. Архивная ссылка на документ.
- 40) Проект архивной реформы Н.В.Калачева (60-80-е годы XIX века).

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	1	25
Творческое задание	Обучающиеся выполняют задания, требующие создания уникальных объектов определённого типа. Тип объекта, его требуемые характеристики и методы его создания определяются потребностями профессиональной деятельности в соответствующей сфере либо целями тренировки определённых навыков и умений. Оцениваются креативность, владение теоретическим материалом по теме, владение практическими навыками.	2	25
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. 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.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; 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.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. 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>

7.2. Дополнительная литература:

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, 2000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=443541>
2. 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 .? https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/21358/04_130_kl-000403.pdf
3. 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. <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>

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

ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
 Госкомитет РТ по архивному делу - <http://arhiv.tatarstan.ru/>
 Портал Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
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 приступить к самостоятельному анализу текстов источников и литературы. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	Реферат является самостоятельным творчеством обучающегося, позволяющим судить как о знаниях по курсу, так и об умении логично и аргументированно излагать собственную точку зрения на предмет, грамотно отбирать и использовать источники. Написание реферата преследует также цели осуществления контроля за самостоятельной работой обучающегося, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Обучающийся, со своей стороны, при выполнении реферата должен показать умение работать с различной литературой и источниками, давать их анализ, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное ? раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание реферата начинается с выбора темы. Желательно, чтобы тема была избрана студентом самостоятельно, что свидетельствует в пользу его заинтересованности в предмете и творческого подхода. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение литературы и источников и самостоятельное составление плана работа. В процессе работы с источниками рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. Помимо общих требований, обучающийся должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к рефератам именно данному курсу, имеющих определенную специфику. Это касается структуры работы, ее содержания, оформления, критериев оценки, ссылок и цитирования и т.д. Структуру реферата составляют: - план работы; - краткое введение, обосновывающее актуальность и новизну исследуемой проблемы, характеристику использованных источников и литературы, формулировку объекта и предмета, а также целей и задач исследования; - основной текст (приветствуется разделение его на главы, параграфы); - заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; - список использованной литературы и источников, приложение и др. При оформлении реферата студент должен пользоваться установленным образцом. Ориентировочный объем реферата может варьироваться, в зависимости от тематики, и составлять от 20 до 25 страниц машинописного текста. Реферат должен быть обязательно пронумерован и сдан преподавателю, ведущему курс. Выполненный реферат представляется преподавателю в установленный срок, обучающийся, кроме того, представляет результаты своего исследования на практическом занятии, с публичным обсуждением в группе обучающихся, с ответом на задаваемые преподавателем и обучающимися вопросы. На оценку проделанной работы и самого реферата влияют, по общему правилу, следующие критерии: - степень раскрытия темы; - объем использованной литературы и источников, в особенности оригинальных архивных или других материалов, ранее не введенных в научный оборот; - стиль изложения и творческий подход к написанию работы; - глубина анализа, правильность и развернутая аргументация выводов; - аккуратность оформления работы и др. При несоблюдении вышеперечисленных требований, предъявляемых к реферату, а также при наличии плагиата (скачивания из ресурсов Интернет), он не принимается или оценивается неудовлетворительно и возвращается для устранения недостатков, либо доработки с указанием в развернутой рецензии упущений и ошибок. Обязательной составляющей реферата является список использованных источников и литературы, оформляемый строго по правилам. Вся литература должна располагаться в алфавитном или хронологическом порядке с полным библиографическим описанием.
творческое задание	Творческое задание предполагает внимательное предварительное ознакомление студента с ресурсами предлагаемых сайтов. Затем следует определиться с конкретной тематикой, по которой будет осуществляться выборка - выбрать архив либо архивы субъекта РФ. Следом осуществляется письменная подробная характеристика по предложенным преподавателем позициям.
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)

Освоение дисциплины "Основы документоведения и архивоведения" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

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.

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

Освоение дисциплины "Основы документоведения и архивоведения" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

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, выступлений 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 46.03.01 "История" и профилю подготовки История тюркских народов .