

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

_____ 15 мая _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Архивоведение

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра истории, педагогики и психологии**

Учебный план b440305_25_ИиО.plx

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 3,4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	17		15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17			17	17
Практические	17	17	15	15	32	32
В том числе инт.	12	12	6	6	18	18
В том числе в форме практ.подготовки	17		15		32	
Итого ауд.	34	34	15	15	49	49
Контактная работа	34	34	15	15	49	49
Сам. работа	38	38	57	57	95	95
Итого	72	72	72	72	144	144

Программу составил(и):

к.ист.н., доц., Кудашкин В.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Протокол от 11.03.2025 г. № 7

Срок действия программы: 5 лет

Зав. кафедрой Кудряшов В.В.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. 25.04.2025 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Кудряшов В.В.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 55 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать у обучающихся целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин История России и Основы археологии	
2.1.2	История России	
2.1.3	Основы археологии	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Новейшая отечественная история	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1: Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников

Знать: методики поиска, сбора и обработки информации в преподавании архивоведения

Уметь: применять различные методики поиска, сбора и обработки информации в преподавании архивоведения

Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации в преподавании архивоведения, методикой системного подхода для решения поставленных задач

УК-1.2: Использует системный подход для решения поставленных задач

Знать: характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся в контексте обучения школьным дисциплинам (согласно ФГОС ВО и учебной программе)

Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников. оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей и образовательных возможностей и потребностей

Владеть: умениями по созданию и применению в практике для обучения школьным дисциплинам рабочих программ, методических разработок

ПК-4: Способен осуществлять методическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов

ПК-4.1: Способен дать характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов обучения (согласно ФГОС и примерной учебной программы), а также имеет навыки организации методического сопровождения обучающихся в процессе достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения на основе учета индивидуальных особенностей

Знать: методы и приемы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения. принципы организации и осуществления учебной и внеучебной деятельности

Уметь: разрабатывать индивидуально ориентированные программы, методические разработки и дидактические материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся в целях реализации гибкого алгоритма управления процессом образовательной деятельности обучающихся

Владеть: дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся

ПК-4.2: Осуществляет учебную и внеучебную деятельность обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей: способностей, образовательных возможностей и потребностей

Знать: методики выявления и развития индивидуальных способностей обучающихся

Уметь: оценивать достижения обучающихся на основе взаимного дополнения количественной и качественной характеристик образовательных результатов

Владеть: навыками практической организации учебной и внеучебной деятельности обучающихся, с учетом их индивидуальных особенностей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников						

1.1	Лек	Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов. Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации. Основные термины и определения, используемые в архивоведении. Основные принципы археографической обработки документов	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	4	Лекция-беседа
1.2	Пр	Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов. Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации. Основные термины и определения, используемые в архивоведении. Основные принципы археографической обработки документов	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	5	Круглый стол Лекция-беседа
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	11	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
	Раздел	Раздел 2. Становление и организация архивного дела в России						

2.1	Лек	Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов. Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов. Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века Проекты по реформированию архивного	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Лекция-беседа
-----	-----	---	---	---	-----------------------------	----------------------------	---	---------------

		дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2	Пр	Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов. Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов. Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века Проекты по реформированию архивного	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа УК-1.1, ПК-4.1, 4.2
-----	----	---	---	---	-----------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------

		дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.						
2.3	Ср		3	6	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
	Раздел	Раздел 3. Организация архивного дела на современном этапе. Теоретические аспекты комплектования архивов						

3.1	Лек	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива. Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива. Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
-----	-----	--	---	---	-----------------------------	----------------------------------	---	---------------

3.2	Пр	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива. Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива. Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.	3	2	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	10	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
	Раздел	Раздел 4. Теоретические основы экспертизы ценности документов						

4.1	Лек	Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности. Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК. Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.	3	2	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
4.2	Пр	Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности. Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК. Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	круглый стол Лекция-беседа
4.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	11	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
	Раздел	Раздел 5. Основы классификации и описания архивных документов. Основы использования архивных документов						

5.1	Пр	Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Обязательные и дополнительные виды справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления. Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов. Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.	4	7	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	6	Дискуссия Лекция-беседа
5.2	Ср	Подготовка к практическим занятиям	4	17	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
	Раздел	Раздел 6. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах.						

6.1	Пр	Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы. Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов. Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы. Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.	4	1	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
6.2	Ср	Подготовка к практическим занятиям	4	20	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
	Раздел	Раздел 7. Проверка наличия и состояния архивных документов. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент						

7.1	Пр	Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования. Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах. Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.	4	7	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа
7.2	Ср	Подготовка к практическим занятиям	4	20	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.1 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Лекция-беседа

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Технология проблемного обучения (постановка научной и учебной задачи перед обучающимися, в процессе решения задачи обучающиеся учатся самостоятельно находить необходимую информацию, способы решения, осуществляется развитие познавательной активности, творческого мышления и иных личных качеств)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Текущий контроль

Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам/практикам. Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в разработанном Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачет.

Порядок проведения, содержание и критерии оценивания итоговой промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.4. Перечень видов оценочных средств

ПЗ, тестовые задания, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Барина Е. Б.	Электронный архив: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/568533

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2023	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066
Л2. 2	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2025	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720213

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Манонина Т. Н., Залесов В. Г.	Архивные исследования и архитектуроведческий анализ памятников: учебно-методическое пособие	Томск: Томский государственный архитектурно-строительный университет (ТГАСУ), 2016	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694067

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	elibrary.ru
Э2	«Университетская библиотека online»	https://biblioclub.ru/
Э3	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"
7.3.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.3	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»
7.3.2.8	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
0001*	Аудитория для практических занятий	Учебная мебель	КР
0002*	лекционная аудитория	Учебная мебель	КР
0003*	аудитория для семинарских занятий	Учебная мебель	КР
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	
1001	читальный зал №3	Учебная мебель. Оборудование 15- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD	

(Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Во время лекций студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать.

Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для них исторической информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений, рефератов и т.д.

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструктами учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты.

Целью семинарских занятий является приобретение обучающимися новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины.

При подготовке к семинарским занятиям следует уделять внимание усвоению базовых понятий. При этом надо не «заучивать» то или иное понятие, а самостоятельно конструировать его содержание. В процессе этого конструирования вначале надо показать, какую предметную область определяет понятие, а затем охарактеризовать ее черты (признаки, функции). Например, государство - это основной институт политической системы общества, который выполняет функции административного управления, социальной интеграции и мобилизации, защиты национальных интересов и характеризуется наличием следующих признаков: 1) публичная власть; 2) единая территория; 3) подвластное население; 4) правовая система; 5) суверенитет; 6) налоги.

С целью приобретения навыков усвоения знаний эмпирического характера путем их формализации необходимо выполнять задания, связанные с построением таблиц тематического содержания, типа «Русские князья IX—XIII вв.», «Россия в Первой мировой войне», «Реформы 90-х гг. XX в. в России».

Решение познавательных задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности обучающегося и развитию логики исторического мышления. Выполнять такого рода задания надо в соответствии с определенными алгоритмами.

Практические занятия (лабораторные работы) реализуются в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Проведение семинара с элементами дискуссии. Дискуссия создает условия эффективного накопления теоретических и фактических знаний, решается задача самостоятельной подготовки обучающихся, приобретения ими ораторских навыков и возможность практически применять полученную информацию.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать историческую информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план доклада, придерживаясь рекомендованной схемы: 1) время события, 2) историография вопроса, 3) теория вопроса, 4) причины события, 5) содержание события, 6) значение события. В докладе особое внимание следует уделять историографическим и теоретическим аспектам темы. На основе доклада затем может быть написан реферат.

Обязательным условием подготовки рефератов является использование дополнительной литературы.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Вначале надо ознакомиться с планом семинарского занятия, затем прочитать тексты рекомендованной литературы и найти информацию, необходимую для письменного ответа на поставленные вопросы. Чтобы логично выстроить ответ на вопрос, информацию надо систематизировать и концептуализировать в соответствии со следующим порядком:

- Хронология исторических событий.

- Историография (различные научные точки зрения по вопросу).

- Причины исторических событий (экономические, социальные, политические, духовные, влияние международной обстановки).

- Ход исторических событий (систематизируя знания по тому или иному вопросу, надо выделить основные этапы (направления) в развитии исторических событий, а затем описать и объяснить их).

- Итоги и следствие исторических событий.

- Значение (определяя значение тех или иных исторических событий, надо показать их историческую роль, дать оценку, выявить последствия).

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.

3. Важнейшим этапом работы при подготовке к семинарскому занятию является изучение рекомендованной к каждой теме литературы. Исторические источники и литература — это надежная основа достоверных исторических знаний. Анализ и оценка событий и процессов прошлого, данная в произведениях выдающихся российских историков Н.М. Карамзина, С.М. Соловьева, В.О. Ключевского, С.Ф. Платонова, Н.И. Костомарова, Л.Н. Гумилева и многих других, помогают выработать собственное понимание сущности и значения исторических явлений.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста. Рекомендации для работы с текстом:

а) сформулируйте общее представление о произведении (ознакомьтесь с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотрите текст) и целях его создания (обратите внимание на дату написания, реконструируйте, опираясь на уже

имеющиеся сведения и привлекая дополнительные, историческую ситуацию, определите причины, побудившие автора написать работу);

б) внимательно прочтите текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное. Снимите неясности, используя словари, справочную литературу;

в) разделите текст на законченные в смысловом отношении части. Анализируя каждую из них, попытайтесь выделить основные положения, идеи автора, а также его аргументацию. Раскройте связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя ту их совокупность, которая послужила основой для сделанного вывода;

г) еще раз просмотрите весь текст, установите логические связи между выделенными частями, составьте структурный план.

4. На основе изученных источников и литературы необходимо подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради.

В тезисной форме может быть подготовлено устное выступление на семинаре. Основой тезисов является план выступления, но в отличие от него в тезисах фиксируется не просто последовательность рассматриваемых вопросов, но и в краткой форме раскрывается их основное содержание.

Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к семинару является конспектирование.

Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях.

Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с произведением составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана. Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

5. На семинарских занятиях обучающийся должен:

а) принимать активное участие в обсуждении вопросов семинара;

б) внимательно следить за выступлениями;

в) уметь вести полемику с оппонентами.