

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Архивоведение

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра истории и археологии</b>		
Учебный план	44.03.05_2021_331.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История и Право		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	50,2		
часов на контроль	8,85		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	12			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,8	0,8	0,8	0,8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,95	48,95	48,95	48,95
Сам. работа	50,2	50,2	50,2	50,2
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

УП: 44.03.05\_2021\_331.plx

стр. 2

Программу составил(и):

к.и.н., декан, Пустогачева Т.С. 

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:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2020 протокол № 14.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра истории и археологии**

Протокол от 11.06.2021 протокол № 12

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович 

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Обеспечение теоретического и практического уровня подготовки студентов в предметной области
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Изучение истории возникновения архивов в разные исторические эпохи, причины и обстоятельства их создания; 2. Ознакомление с современным организационным устройством архивных учреждений России; 4. Изучение порядка комплектования государственных архивов; 5. Изучение методики использования полученной в архиве информации в исследовательской работе; 6. Приобретение навыков нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах; навыками научного конспектирования архивного материала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.10
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Источниковедение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Новейшая отечественная история
2.2.2	Архивная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области</b>	
Знать общую методику исследовательской работы с архивными источниками. Уметь: правильно оформлять описание архивных источников в списке источников; использовать полученную в архиве информацию в исследовательской работе; Уметь правильно классифицировать архивные фонды и архивы Владеть: навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах; навыками научного конспектирования архивного материала.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Темы занятий</b>						
1.1	Введение. Предмет и содержание курса /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	История и организация архивного дела в России /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.3	<p>История и организация архивного дела в России</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первые архивы Киевской Руси: основные виды документов.</li> <li>2. Процесс формирования единого архива Московской Руси.</li> <li>3. Главный государственный архив России - Государев (царский) и особенности его работы с документами.</li> <li>4. Процесс формирования Сенатских архивов в Москве, Петербурге.</li> <li>5. Генеральный регламент (1720 г.), установивший правила делопроизводства.</li> <li>6. Создание министерской системы. Важнейшие изменения в архивном деле. (Соотнесите собственные ценностно-ориентационные установки с исторически сложившимися мировоззренческими системами)</li> <li>7. Центральные архивы и их деятельность: состав и содержание документальных материалов, порядок комплектования, использование архивных документов.</li> <li>8. Концентрация архивных документов в соответствии с функциями учреждения.</li> <li>9. Деятельность исторических, военно-исторических архивов.</li> <li>10. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" от 01.06.1918 г.</li> <li>11. Процесс централизации управления архивами (1922 - 1929 гг.).</li> <li>12. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.) (Соотнесите собственные ценностно-ориентационные установки с исторически сложившимися мировоззренческими системами)</li> <li>13. Архивы в период "оттепели".</li> <li>14. Состав Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР) и его классификация.</li> <li>15. Структура архивных учреждений России.</li> <li>16. Административная реформа 2004 г. и ее влияние на новое организационное устройство архивного дела.</li> <li>17. Создание Федерального архивного агентства: структура, функции и основные проблемы деятельности Федерального архивного агентства.</li> <li>18. Структура Архивного фонда Российской Федерации: архивы государственной, муниципальной и частной собственности.</li> </ol> <p>/Пр/</p>	7	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	-----------	---------------	---	--

1.4	Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов  1. Понятие архива. 2. Задачи и функции архивов. 3. Единица хранения, дело. 4. Понятие архивного фонда, фондообразователя. Документальный фонд. 5. Архивные коллекции. 6. Государственный архивный фонд. 7. Частные (личные) архивы. /Пр/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Хранение, учет и использование архивных документов /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	Хранение, учет и использование архивных документов  1. Понятие классификации архивных документов: признаки, этапы. 2. Систематизация дел внутри архивного фонда: признаки и схемы систематизации. 3. Описание дел (единиц хранения): цель и значение этой работы. 4. Обложка дела (единицы хранения) и ее реквизиты. 5. Элементы заголовка дела. Требования к оформлению. 6. Методика составления описи. Составление части описи. 7. Экспертиза научной и практической ценности документов: понятие, цель, задачи, этапы. 8. Комплектование государственных архивов: понятие, задачи. Источники комплектования. 9. Научно-техническая обработка документов, виды работ и последовательность их проведения. 10. Организация работы по передаче и приему документов в государственный архив. 11. Учет архивных документов. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. 12. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: определение, назначение, структура. 13. Автоматизированные информационно-поисковые системы. 14. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов. 15. Соотнесите собственные ценностно-ориентационные установки с исторически сложившимися мировоззренческими системами (на примере исторических источников, выявленных в архиве) /Пр/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	

1.8	Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.9	Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами 1. Поиск документов по теме. 2. Атрибутация и изучение содержания документов. 3. Восстановление содержания отсутствующих документов. 4. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы. 5. Работа в читальных залах архивов. 6. Выдача архивных документов во временное пользование. /Пр/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.10	История и организация архивного дела в России (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.12	Хранение, учет и использование архивных документов (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.13	Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.14	История и организация архивного дела в России (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.15	История и организация архивного дела в России (подготовка реферата) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.16	Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.17	Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов (Подготовка реферата) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.18	Хранение, учет и использование архивных документов (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.19	Хранение, учет и использование архивных документов (Подготовка реферата) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.20	Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4,2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ИД-1.ПК-1		0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	7	0,15	ИД-1.ПК-1		0	
	<b>Раздел 3. Консультации</b>						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,8	ИД-1.ПК-1		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», регламентируется положением ГАГУ № 01-27-10 от 30.08.2017 г.

Текущий контроль и самоконтроль знаний

## Тема 2. История и организация архивного дела в России

Анализ навыков студентов по составлению конспектов лекций для выявления степени усвоения лекционного материала и умения конспектировать исследовательскую литературу.

Для подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо:

1. Проанализировать влияние реформ Петра I на архивное дело.
1. Рассмотреть порядок учета и хранения архивов в петровскую эру.
2. Познакомиться с собирательской деятельностью Я.В. Брюса, Д.М. Голицына, В.Н. Татищева, Н.И. Новикова и др.
3. Определить задачи археографической экспедиции П.М. Строева (1829-1834 гг.).
4. Провести анализ архивной реформы Н.В. Калачова и Д.Я. Самоковасова.
5. Определить роль губернских ученых комиссий в создании местных исторических архивов, библиотек и музеев.
6. Назвать основные проблемы реорганизации архивного дела в 1917-1921 гг.
7. Рассмотреть научно-исследовательскую деятельность архивных органов.
8. Дайте определение понятию "депозитарное хранение" архивных документов и раскрыть его специфику.

По данной теме студентам нужно подготовить реферат, выбрав тему из предложенного списка ознакомившись с методическими рекомендациями

## Тема 3. Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов

Анализ навыков студентов по составлению конспектов лекций для выявления степени усвоения лекционного материала и умения конспектировать исследовательскую литературу.

В ходе самостоятельной подготовки темы студентам необходимо научиться:

1. Различать государственные архивы с постоянным и с переменным составом документов.
2. Составлять описи дела, заголовки дела.

Студентам необходимо изучить Основы законодательства РФ об Архивном фонде. В связи с этим предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Дайте определение терминов "документ", "архивный документ", "государственный архив", "ведомственный архив" "Архивный фонд РФ"?
2. Что представляет собой современная сеть федеральных архивов и центров документации?
3. Каков порядок постоянного и временного хранения документов государственной части Архивного фонда?

По данной теме студентам нужно подготовить реферат, выбрав тему из предложенного списка, предварительно ознакомившись с методическими рекомендациями.

## Тема 4. Хранение, учет и использование архивных документов

Тематические таблицы по учебной литературе позволяют оценить умение студента работать с учебной литературой (выбирать, структурировать информацию, размещать ее в определённой последовательности).

Составьте таблицу сроков хранения документов, используя типовые и ведомственные перечни.

## Тема 5. Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами

Анализ навыков студентов по составлению конспектов лекций для выявления степени усвоения лекционного материала и умения конспектировать исследовательскую литературу.

В ходе самостоятельной подготовки темы студентам необходимо научиться:

1. Осуществлять поиск документов по конкретно заданной преподавателем теме.
2. Изучать содержания документов и выделять главное.
3. Вести записи при работе с документами и правильно оформлять ссылки на архивные материалы.

Вопросы для промежуточного контроля

1. Предмет и содержание курса «Архивоведение»
2. Охарактеризуйте архивы в Древнерусском государстве.



4. Проанализируйте деятельность государственного (царского) архива России XVI в.
5. Архивы в России в XVIII в.
6. Архивы в России в первой половине XIX в.
7. Архивы в России во второй половине XIX - начале XX в.
8. Определите причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
9. Проанализируйте Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.).
10. Охарактеризуйте Архивы в период Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)
11. Административная реформа 2004 г. и ее влияние на новое организационное устройство архивного дела.
12. Структура Архивного фонда Российской Федерации: архивы государственной, муниципальной и частной собственности.
13. Дайте определение понятию архив. Назовите задачи и функции архивов.
14. Архивные коллекции.
15. Классифицируйте документы в архивах по видам.
16. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
17. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
18. Назовите признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
19. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

### 5.2. Темы письменных работ

#### Темы рефератов

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.
3. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
4. Размещение документов в архивохранилище.
5. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
6. Классификация документов в архивах. Фондирование.
7. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
8. Формы использования архивных документов.
9. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
10. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
11. Архивные каталоги.
12. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
13. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
14. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.

### Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», регламентируется положением ГАГУ No 01-27-10 от 30.08.2017.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Голиков А.Г.	Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов	Москва: ИЦ Академия, 2011	
Л1.2	Кузнецова Т.А.	Архивоведение: учебное пособие	Новосибирск: НГПУ, 2013	<a href="https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2608/read.php">https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2608/read.php</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/70692.html">http://www.iprbookshop.ru/70692.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	MS Office

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	ситуационное задание	
	презентация	
	проблемная лекция	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
403 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук

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

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и выработать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах  
Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;
- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к

основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаясь к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент

приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты. При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составить план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием

номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым

почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещаются фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

▪ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;  
▪ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

#### Темы презентаций

1. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
2. Размещение документов в архивохранилище.
3. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
4. Классификация документов в архивах. Фондирование.
5. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
6. Формы использования архивных документов.
7. Организация работы исследователей в читальном зале архива.

#### Методические рекомендации по составлению тематических таблиц

Тематические таблицы по учебной литературе позволяют оценить умение студента работать с учебной литературой (выбирать, структурировать информацию, размещать ее в определённой последовательности).

Таблица, предложенная преподавателем для заполнения должна содержать точные и лаконичные формулировки, ответы; убедительные, аргументированные предложения по решению выделенных проблем; собственная позиция по данным вопросам.