

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У.Д. Алиева"

Исторический факультет



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

Архивоведение

Направление подготовки: 46.04.01 История

Направленность (профиль) программы: История и культура регионов России»

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная/заочная

Год начала подготовки по ОПОП: 2022

Карачаевск 2023

Программу составил(а): доц., к.и.н. Баучиев Х.Б.

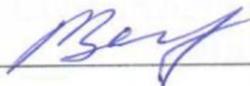
Рецензент: проф., д.и.н. Бегеулов Р.М.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.04.01 История, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 г. № 1057, на основании учебного плана подготовки магистров направления 46.04.01 История, направленность (профиль) программы: «История и культура регионов России», утвержденного Ученым советом КЧГУ 29.06.2023 г., протокол № 8, локальных актов КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории России на 2023-2024 уч. год

Протокол № 14 от 23.06.2023 г.

Зав. кафедрой



Р.М. Бегеулов

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Образовательные технологии.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	24
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	27
12. Лист регистрации изменений.....	28

1. Наименование дисциплины (модуля)

Архивоведение

Цель изучения дисциплины – формирование целостного представления о становлении, развитии, особенностях архивного дела, обучение первичным навыкам архивной работы, оформления, хранения, использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

Для достижения цели ставятся **задачи**:

дать первичные понятия о развитии архивного дела в России и в других странах; дать первичные навыки современных архивных технологий; научить магистранта работать с архивными фондами и использовать их материалы в научно-исследовательской, краеведческой, культурно-просветительской деятельности; дать представление о возможностях использования информатизации, сетевых ресурсов, Интернет-технологий в современном архивном деле.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные этапы развития архивного дела, архивные технологии и методы работы, правила хранения и использования архивных материалов, возможности информатизации архивного дела;

Уметь: применять архивные технологии и методы работы в профессиональной деятельности, правила хранения и использования архивных материалов, информационно-коммуникативные технологии в рамках архивного дела;

Владеть: архивными приемами, технологиями, методами работы, правилами хранения и использования архивных материалов в различных видах деятельности, современными технологиями в сфере архивного дела.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к блоку Б.1 «Дисциплины (модули)» к разделу «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» учебного плана (Индекс: Б1.В.06).

Дисциплина изучается на 1 курсе в семестре 1.

Для успешного освоения дисциплины «Архивоведение» студент должен иметь сформированные знания, умения и навыки, полученные на предшествующих ступенях высшего образования. Освоение дисциплины «Архивоведение» является важным условием для успешного ведения научно-исследовательской работы, прохождения проектной и преддипломной практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Архивоведение» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	--	-----------------------------------	--

ПК-4	Способен хранить, комплектовать, вести учет и использовать дела (документы) архива, руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	ПК-4.1 Обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности ПК-4.2 Осуществляет проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами ПК-4.3 Применяет комплекс приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществляет руководство подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	знать: правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности; уметь: проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами; владеть: комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)
------	--	--	---

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

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет **2 ЗЕТ, 72 академических часов.**

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	28	16
Аудиторная работа (всего):	28	16
в том числе:		
лекции	14	6
практические занятия	14	10
лабораторные работы	-	-
Внеаудиторная работа:		
курсовые работы	-	-
консультация перед экзаменом	-	-
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной		

деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	44	52
Контроль самостоятельной работы	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачёт	зачёт

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

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Архивы и их роль в истории	4	2	-	-	2	ПК-4	Устный опрос	
2.	Становление и развитие архивного дела в мире	2	-	-	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией	
3.	Архивы и их роль в современном мире	4	2	-	-	2	ПК-4	Творческое задание	
4.	Становление и развитие архивного дела в России	4	-	-	-	4	ПК-4	Блиц-опрос	
5.	Государственное управление архивным делом в Российской Федерации	4	-	2	-	2	ПК-4	Тест	
6.	Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	4	-	2	-	2	ПК-4	Реферат	
7.	Теория и методика архивоведения	2	-	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос	
8.	Использование архивных документов и регулирование доступа к ним <i>Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: мастер-класс</i>	4	-	2	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией	
9.	Основы архивной эвристики	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос	
10.	Обеспечение сохранности архивных фондов и	4	2	-	-	2	ПК-4	реферат	

	архивный менеджмент <i>Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: лекция-беседа</i>							
11.	Информатизация архивного дела. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении управления и архивном деле.	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос
12.	Интернет технологии в архивном деле. Базы данных, сетевые ресурсы и средства защиты информации в архивном деле	6	-	2	-	4	ПК-4	Творческое задание
13.	Читальный зал архива и принципы его работы	4	2	-	-	2	ПК-4	Блиц опрос
14.	Архивные материалы и их роль в научных исследованиях, краеведческой, культурно-просветительской работе <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	6	-	2	-	4	ПК-4	Тест
15.	Федеральные государственные архивы	4	2	-	-	2	ПК-4	Творческое задание
16.	Государственный архив Карачаево-Черкесской республики и его структура	4	2	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос
17.	Архивы Северного Кавказа	4	2	-	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией
	Итого	72	14	14	-	44		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа		
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Архивы и их роль в истории	4	2	-	-	2	ПК-4	Устный опрос	
2.	Становление и развитие архивного дела в мире	2	-	-	-	2	ПК-4	Доклад с презентацией	
3.	Архивы и их роль в современном мире	4	-	-	-	4	ПК-4	Творческое задание	

4.	Становление и развитие архивного дела в России	4	-	-	-	4	ПК-4	Блиц-опрос
5.	Государственное управление архивным делом в Российской Федерации	4	-	-	-	4	ПК-4	Тест
6.	Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	4	-	2	-	2	ПК-4	Реферат
7.	Теория и методика архивоведения	2	-	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос
8.	Использование архивных документов и регулирование доступа к ним	4	-	-	-	4	ПК-4	Доклад с презентацией
9.	Основы архивной эвристики	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос
10.	Обеспечение сохранности архивных фондов и архивный менеджмент <i>Лекционное занятие проводится в интерактивной форме: лекция-беседа</i>	4	2	-	-	2	ПК-4	реферат
11.	Информатизация архивного дела. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении управления и архивном деле.	6	-	2	-	4	ПК-4	Устный опрос
12.	Интернет технологии в архивном деле. Базы данных, сетевые ресурсы и средства защиты информации в архивном деле	4	-	2	-	2	ПК-4	Творческое задание
13.	Читальный зал архива и принципы его работы	4	2	-	-	2	ПК-4	Блиц опрос
14.	Архивные материалы и их роль в научных исследованиях, краеведческой, культурно-просветительской работе <i>Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол</i>	6	-	2	-	4	ПК-4	Тест
15.	Федеральные государственные архивы	4	-	-	-	4	ПК-4	Творческое задание
16.	Государственный архив Карачаево-Черкесской	2	-	-	-	2	ПК-4	Фронтальный опрос

	республики и его структура							
17.	Архивы Северного Кавказа	4	-	-	-	4	ПК-4	Доклад с презентацией
	Итого	72	6	10	-	52	Контроль сам. работы - 4	

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5.... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

-назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-4					
Базовый	Знать: правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-	Не знает правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-	В целом знает правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-	Знает правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-	

	исследовательской деятельности	й деятельности	исследовательской деятельности	й деятельности	
	уметь: проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами	Не умеет проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами	В целом умеет проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами	Умеет проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами	
	владеть: комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	Не владеет комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	В целом владеет комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	Владеет навыками комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	
Повышенный	Знать: правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности				В полном объеме знает правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности
	уметь: проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами				Умеет в полном объеме проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами
	владеть: комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с				В полном объеме владеет комплексом приемов и методов, связанных с архивной

руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)				деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)
--	--	--	--	--

7.2. 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

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА
по дисциплине «Архивоведение»**

1. Роль архивов в современном мире. (ПК-4)
2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. (ПК-4)
3. Архивные материалы и их необходимость для научного исследования. (ПК-4)
4. Информатизация архивного дела. (ПК-4)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, работе круглого стола и при этом выражает свою точку зрения аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо знает основную канву происходивших событий и явлений, способен выявлять и анализировать их причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в работе круглого стола, хорошо знает канву происходивших событий и явлений, но при этом не всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений, при выстраивании причинно-следственных цепочек;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не очень активно участвовал в обсуждении, в работе круглого стола, имеет поверхностные знания о происходивших событиях и явлениях и не может убедительно сформулировать и отстоять свою точку зрения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он практически не принимал участие в обсуждении темы круглого стола, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ АНАЛИЗА КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ
по дисциплине «Архивоведение»**

1. Утеря архивных материалов и их порча. (ПК-4)
2. Доступ и работа с архивами посредством Интернет-технологий (ПК-4)
3. Краеведение и архив. (ПК-4)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, анализе конкретной ситуации и при этом выражает свою точку зрения аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо знает основную канву происходивших событий и явлений, способен выявлять и анализировать их причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в анализе конкретной ситуации, хорошо знает канву происходивших событий и явлений, но при этом не

всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений, при выстраивании причинно-следственных цепочек;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не очень активно участвовал в обсуждении, анализе конкретной ситуации, имеет поверхностные знания о происшедших событиях и явлениях и не может убедительно сформулировать и отстоять свою точку зрения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он практически не принимает участие в анализе конкретной ситуации, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ДИСКУССИЙ по дисциплине «Архивоведение»

1. Возможности и необходимость пополнения архивов (ПК-4)
2. Архив и информационно-коммуникативные технологии. (ПК-4).
3. Доступ к архивным данным и необходимость секретных документов. (ПК-4)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении, дискуссии и при этом выражает свою точку зрения аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо знает основную канву происшедших событий и явлений, способен выявлять и анализировать их причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в дискуссии, хорошо знает канву происшедших событий и явлений, но при этом не всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений, при выстраивании причинно-следственных цепочек;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не очень активно участвовал в обсуждении, в дискуссии, имеет поверхностные знания о происшедших событиях и явлениях и не может убедительно сформулировать и отстоять свою точку зрения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он практически не принимал участие в дискуссии, не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней аргументировать его.

Задания для тестирования по дисциплине «Архивоведение» (ПК-4)

1. Архивный документ –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. Документы по личному составу –
 - а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
 - б) личные дела работников организации
 - в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 01.01.01 г. "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения - это:

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

22. Архив – это:

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

23. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

24. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)

б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

25. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению называется:

- а) система документации
- б) стандартизация
- в) унификация.

26. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку -

- а) Йозес Энтон Этг
- б) Николай Васильевич Калачев
- в) Михаил Васильевич Ломоносов

27. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.

- а) Государственный архив министерства иностранных дел
- б) Его императорского величества депо карт
- в) Межевой архив

28. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документальной информации и массовым источникам, называется:

- а) архивная статистика б) архивный менеджмент в) архивная терминоведение

29. С 1980-х гг. в деятельности архивов происходит:

- а) эволюция носителей информации (микро пленки, диски)
- б) изъятие ряда документов
- в) расширение бумажных носителей информации

30. Для повышения доступности архивных материалов на современном этапе важна их:

- а) оцифровка б) лакировка в) сортировка

31. Информационные технологии в архивной деятельности применяются, например, для

- а) экспертизы ценности документов б) поиска документов в) учета документов архива
- г) во всех перечисленных случаях

32. Верно ли следующее утверждение: «Наиболее успешно и результативно информационные технологии используются в сфере научно-справочного аппарата и государственного учета» (ПК-4)

да/нет

33. Когда исследователь впервые попадает в архив, ему, как правило, предлагают ознакомиться с архивным справочником, содержащим сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенным для ознакомления пользователя с их составом и содержанием. Именно с этого чаще всего начинается работа в архиве.

Вопрос: Данный справочник обычно называется?

34. Неоценимую помощь в архивной работе оказывает архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Вопрос: Как он называется?

35. Предприятие «Горно-рудный комбинат» проработало в городе N N-ской области 35 лет после чего прекратило свое существование. Через 15 лет после его закрытия работнику Петрову понадобилась справка о периоде его работы на данном предприятии.

Вопрос: В какое учреждение должны были быть переданы документы закрывшегося предприятия и куда Петров может потенциально обратиться за предоставлением справки?

36. Приведите в соответствие документы и степени их ценности в архиве:

1) переписка с исполнительными органами государственной власти субъекта РФ	А) ценные
2) протоколы учредительных собраний негосударственных организаций	Б) особо ценные
3) документы считающиеся древними	В) уникальные

1 - ; 2 - ; 3 - ;

37. Исследователь, работая в архиве и используя документы для научной деятельности, привел в своей статье цитату из документа. На цитату была оформлена соответствующая ссылка, в которой были указаны номера архивного фонда и дела.

Вопрос: Какие еще важные элементы, необходимые для корректного указания информации, приведенной в ссылке, упустил автор?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал полное и свободное владение материалом, выполнил работу от 80 до 100%
- оценка «хорошо» - при недостаточно свободном владении материалом, выполнении работы на 60-79 %
- оценка «удовлетворительно» - при слабом владении материала, выполнении работы на 40-59%
- оценка «неудовлетворительно» или «незачтено», если студент не владеет материалом, выполнил работу менее, чем на 40%.

Вопросы к зачёту по дисциплине «Архивоведение» (ПК-4)

1. Понятия: «документ» и «архивный документ»; «информация» и «ретроспективная информация».
2. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России.
3. Понятия «документальный памятник» и «социальная память».
4. Понятие "архив". История возникновения.
5. Эволюция взглядов на архив в российском обществе.
6. Классификация архивов. Определения понятия в нормативно-правовых и методических документах.
7. Архивное право и архивное законодательство. Изменения архивного законодательства на современном этапе.
8. Понятие «ценность документов». Экспертиза ценности документов: основное назначение, принципы и критерии.
9. Теоретическое обоснование и нормативно-правовое закрепление современных критериев ценности архивного документа.
10. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
11. Автоматизированные поисковые информационные системы в архивах. Проблемы и перспективы.
12. Информационные технологии в архивной деятельности.
13. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
14. Автоматизированные информационные системы по документам архивов.
15. Роль Интернет в развитии автоматизированных архивных технологий.
16. Понятие о классификации документов в пределах архива.

17. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
18. Единица учёта и хранения архивных документов.
19. Архивные описи. Назначение и виды описей.
20. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
21. Правила использования архивных документов в научно-исследовательской работе.
22. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
23. Материалы федеральных архивов и принципы их хранения и выдачи для ознакомления.
24. Архивы Северного Кавказа.
25. Фонды государственного архива КЧР.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если на вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами там, где это необходимо, а также в случае, если имелись определенные неточности, отдельные некорректные утверждения, не носящие принципиального характера. Студент в целом ориентируется в тематике учебного курса, хотя и может испытывать проблемы с раскрытием конкретных вопросов.

- «незачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно.

7.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров и магистров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература

Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина. — Архангельск: САФУ, 2014. — 232 с. — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96617>

Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Волгоград : ВолГУ, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-9669-1212-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144015>

Толстова, Н. Н. Архивная эвристика: методические рекомендации / Н. Н. Толстова. — 2-е изд., испр. и доп. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2015. — 75 с. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153429>

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куныева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

б) дополнительная учебная литература

Алексеева Е.В. Архивоведение. М., 2004.

Зимин А.А. Государственный архив России XVI столетия: опыт реконструкции. М., 1978

Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование. М., 1978

Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999

в) ресурсы Интернет

Портал «Архивы России» - <https://rusarchives.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства - <https://archives.gov.ru/>

Объединенный исторический сайт - <http://twow.ru/2006/08/19/history-links>

Государственная публичная историческая библиотека - <http://www.shpl.ru/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>

Научная электронная библиотека Elibrary: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

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

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности студента</i>
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятийному аппарату дисциплины и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.

	<p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работами с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам.</p>
Контрольная работа/индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, с отечественными и зарубежными источниками, конспектами основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими для конкретной темы. Составление аннотаций к прочитанной литературе, источникам и др.</p>
Доклад	<p>Цель доклада – самостоятельное овладение методикой и навыками работы с источниками и литературой, приобретение умения научно и логично обосновывать свои выводы. Кроме того, написание доклада – одна из ступеней подготовки студента к будущей работе над курсовой, а затем и над выпускной квалификационной работой. Работу над докладом следует начать с подбора литературы и источников по изучаемому вопросу. Вначале необходимо ознакомиться с учебниками и учебными пособиями, затем перейти к изучению источниковой базы, монографической литературы, научных статей. При этом важно обратить внимание на время, условия, цели появления монографии или статьи, разобраться в их методологии, источниковедческой базе, понять аргументацию основных положений авторов. В процессе работы с источниками важно подвергнуть их анализу в целом, а не рассматривать только отдельные стороны, касающиеся изучаемого вопроса, и только затем использовать для определенных выводов. Дальнейшая работа студента связана с составлением плана изложения обозначенной темы, в котором рекомендуется иметь следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении следует четко изложить исследовательские задачи, дать краткий обзор литературы. В основной части доклада, разделенной на параграфы, излагается содержание материала и проводится его анализ. Как правило, параграфы заканчиваются краткими выводами по рассмотренному в них вопросу или его части. В заключение работы необходимо сделать развернутые, обобщающие выводы по всем аспектам исследованной темы, аргументируя при этом свою точку зрения. В конце доклада обязательно приводится список источников и литературы. При оформлении списков источников, литературы и цитат следует придерживаться принятых правил. Приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки, к ним даются сноски с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года издания, страницы. Если цитата взята из статьи, то указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала, газеты) и выходные данные (для сборника – место, год издания, для журнала – год, число, месяц). При пользовании материалами, размещенными в сети Интернет, также необходимо делать ссылки с указанием конкретного сайта, послужившего источником информации. Кроме того, следует обращать внимание на то, что при оформлении доклада важно аккуратно и грамотно набирать текст и нумеровать листы.</p>
Реферат/курсовая работа	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Перед</p>

	написанием реферата необходимо ознакомиться с его структурой и правилами оформления. Последние практически идентичны оформлению докладов (см. выше). <i>Курсовая работа</i> предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Использование методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа студентов предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- выполнение исследовательских проектов;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету/экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать магистранта в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится зачет или экзамен по предложенным вопросам и заданиям. (По условиям балльно-рейтинговой системы, действующей в вузе, зачет может быть выставлен по итогам работы студента в семестре по совокупности набранных баллов).

Вопросы, выносимые на зачет/экзамен, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету/экзамену. В случае, если дисциплина заканчивается экзаменом, он выступает формой проверки качества всего процесса учебной деятельности студента.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенным вопросам, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенных на зачете/экзамене вопросов обучающемуся предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Умение работать на них - насущная необходимость студента. Принято выделять три этапа этой работы. Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.

Второй - прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятного или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи, например, фломастеров.

Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целями освоения соответствующей дисциплины (модуля) являются овладение студентами знанием актуальных проблем по изучаемой тематике, в том числе, ознакомление обучающихся с:

методологическими основами и актуальными научными проблемами по изучаемой теме, современными научными представлениями о предмете, его категориальным аппаратом.

При подготовке магистрантов к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках изучаемого курса применяются такие виды практических занятий, как дискуссия, круглый стол, семинар-конференция, обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала, обсуждение результатов исследовательских проектов и другие.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий предмета и науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение в разных научных школах, решение различных задач. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники);

Требования к выступлениям студентов.

Примерный перечень требований к выступлению обучающихся:

- 1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.
- 3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на практическом занятии выступает с этим сообщением.

Целью докладов и сообщений по темам рефератов является более глубокое раскрытие одного из теоретических подходов или методологических направлений по изучаемому предмету. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную теоретическую школу или методологическое направление и сформировать интерес к её дальнейшему изучению. Обязательным требованием является толерантное и корректное изложение материала.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики представителей рассматриваемого направления.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г.	до 15.05.2024г.
2023/2024 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный

<p>2023/2024 Учебный год</p>	<p>Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014 г. Бесплатно.</p> <p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.</p> <p>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.</p>	<p>Бессрочно</p>
----------------------------------	--	------------------

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование и технические средства обучения
<p>Учебная аудитория № 302</p>	<p>для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая, карты.</p> <p>Технические средства обучения: Проектор с настенным экраном, ноутбук с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электрон-ную информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы аудитория № 320</p>	<p>помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, шкафы); учебно-наглядные пособия; учебная, научная, учебно-методическая литература, карты.</p> <p>Технические средства обучения: 3 компьютера с подключением к информационно-</p>

		<p>телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, звуковые колонки, мультифункциональное устройство (сканнер, принтер, ксерокс) <i>Лицензионное программное обеспечение:</i> Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.</p>
--	--	---

В ходе самостоятельной работы могут быть также задействованы:

- 1.Мультимедийный кабинет: интерактивная доска с проектором, компьютеры с доступом в Интернет (41 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)
2. Интерактивный монитор с компьютером; плазменный телевизор, подключенный к компьютеру (49 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)
- 3.Компьютерный класс: 10 компьютеров, подключенных к сети Интернет, интерактивный монитор с компьютером, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, 4 цифровых диктофона, телевизионная система со спутниковой антенной и DVD- плеером (42 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)
- 4.Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)
- 5.Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);
- 6.Читальный зал периодики на 25 мест;
- 7.Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.
4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
5. Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.

Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

1. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения реализации дисциплины для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью создаются условия с учетом нозологии обучающегося.

Обучение по образовательным программам высшего образования инвалидов и /или лиц с ОВЗ осуществляется на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе на _____уч.год внесены следующие изменения:

№	Внесенные изменения	Номер стр. РП с изменением или дополнением