

СОГЛАСОВАНО
Заместитель декана
Исторического факультета

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора
И.М. Соколыщик

« _ » _____

« _ » _____

«Архивоведение»

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки	46.03.01 «История»
Закреплена за кафедрой	Всеобщей истории
Учебный план	Рабочий учебный план по направлению подготовки 46.03.01. «История» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Всеобщая история»
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2 з.е.
Часов по учебному плану	72
В том числе:	
Аудиторные занятия	36
Самостоятельная работа	35,7
Контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,3
Часов на контроль	
Виды контроля в семестрах	Зачет в 7 семестре

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7		Итого	
	УП	УП	УП	РП
Неделя/Календарных дней	18/160			
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Консультации				
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,3	36,3	36,3	36,3
В том числе ИКР	0,3	0,3	0,3	0,3
Сам. Работа	35,7	35,7	35,7	35,7
Часы на контроль				
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и) ФИО, должность

Н.В. Коваленко, доцент

Рецензент(ы): ФИО, ученая степень, ученое звание

Никольский И.М., к.и.н., научный сотрудник ИВИ РАН

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.01 «ИСТОРИЯ» (уровень бакалавриата)

Утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» октября 2020 г. № 1291

составлена на основании учебного плана:

направления 46.03.01 «История» (направленность (профиль) «Всеобщая история»)

Утверждена рабочая программа дисциплины на заседании Ученого совета от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Всеобщей истории

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ;
 - 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ;
 - 2.2. ДИСЦИПЛИНЫ И ПРАКТИКИ, ДЛЯ КОТОРЫХ ОСВОЕНИЕ ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) НЕОБХОДИМО КАК ПРЕДШЕСТВУЮЩЕЕ;
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ;
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ;
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ;
 - 6.1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ;
 - 6.2. ТЕМЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ;
 - 6.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ;
 - 6.4. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ;
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);
 - 8.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА;
 - 8.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА;
 - 8.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА;
 - 8.2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ;
 - 8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ;
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Приложение 1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Обеспечить базовые знания и навыки для работы в архивах с документами при проведении исторических исследований
1.2	Дать представление о деятельности государства и общества в области отбора, хранения и публикации исторических документов на разных исторических этапах
1.3	Дать представление о принципах комплектования архивных фондов на современном этапе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины не требуются знания, выходящие за пределы школьной программы
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплина является предшествующей и необходима для успешного проведения производственной практик, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Знать эффективные технологии деловой коммуникации, нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности
УК-4.2	Уметь использовать эффективные технологии деловой коммуникации, применять нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности
УК-4.3	Владеть эффективными технологиями деловой коммуникации, знанием норм и правил речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1	Знать принципы самоорганизации и саморазвития, современные стратегии непрерывного образования, методы и формы самореализации в области своей профессиональной деятельности
УК-6.2	Уметь использовать принципы самоорганизации и саморазвития, современные стратегии непрерывного образования, методы и формы самореализации в области своей профессиональной деятельности
УК-6.3	Владеть принципами самоорганизации и саморазвития, современными стратегиями непрерывного образования, методами и формами самореализации в области своей профессиональной деятельности
ПК-2 Способен использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии	
ПК-2.1	Знать предмет, цели и задачи и принципы археологии и этнологии
ПК-2.2	Уметь различать виды археологических и этнологических источников
ПК-2.3	Владеть навыками комплексного анализа, представлениями об общих закономерностях в развитии археологических и этнологических культур разных эпох
ПК-5 Способен к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	
ПК-5.1	Знать историографию основных проблем согласно периодизации региональных исследований
ПК-5.2	Уметь использовать специальную литературу, свободно оперируя основными понятиями. анализировать и свободно излагать специальные знания, полученные в рамках образовательной направленности
ПК-5.3	Владеть необходимыми навыками, знаниями и терминологией, полученными в рамках образовательной направленности

ПК-6 Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах					
ПК-6.1	Знать основные этапы развития архивного дела в России и архивоведческой мысли, базовые законодательные документы в истории архивного дела, работы крупнейших отечественных ученых-архивистов, их представления о теории и практике архивного дела				
ПК-6.2	Уметь понимать, анализировать, классифицировать, понимать этапы развития музейного дела в мире, оценивать особенности взаимодействия музея с другими общественными институтами в России и за рубежом				
ПК-6.3	Владеть современными средствами поиска информации в библиотеках, электронных каталогах и сетевых ресурсах, а также навыками определения места конкретного документа в системе архивных хранилищ музейного дела				
ПК-9 Способен к работе с базами данных и информационными системами					
ПК-9.1	Знать основные правила и законы работы с большим объемом данных баз данных				
ПК-9.2	Уметь анализировать, использовать и применять на практике статистические флуктуации при работе с большим объемом данных				
ПК-9.3	Владеть основами построения и навыками работы с «big data»				
ПК-11 Способен осуществлять обучение по образовательной программе на основе использования современных подходов и образовательных технологий					
ПК-11.1	Знать структуру, методологию и методы разработки образовательной программы				
ПК-11.2	Уметь моделировать, планировать и оценивать учебный процесс по образовательной программе на основе деятельностного подхода и современных образовательных технологий с учетом предметного содержания, психо- физиологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся				
ПК-11.3	Владеть современными методами и теоретическими основами проектирования на основе использования современных образовательных технологий				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование темы лекционного занятия, краткое содержание	Семестр/ Курс	Объем, акад. Часы Ауд./Пр	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Лекционные и практические занятия				
1.1	Тема 1. Архивоведение как комплексная дисциплина. Объект и предмет изучения. Значение дисциплины для овладения навыками исторического исследования. Соотношение профессий историка и архивиста.	7/4	2/2	УК-4,6 ПК-2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2
1.2	Тема 2 Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ. Понятия «архив» и «архивный документ». Система архивов в РФ. Основные принципы комплектования архивов. Понятия «архивный фонд» и «архивная коллекция».	7/4	2/2	УК-4,6 ПК-2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2
1.3	Тема 3 Основы архивной эвристики. Понятие о НСА	7/4	2/2	УК-4,6 ПК-2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1
1.4	Тема 4 Основные этапы развития архивного дела в России. Архивное дело в России до XVIII века. Основные хранилища документов. Царский архив: история создания и документы. Хранение и описание документов. Основные разновидности документов.	7/4	2/2	УК-4,6 ПК-2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2

1.5	Тема 5 Основные отличия архивного дела XVIII–XIX веков. Генеральный Регламент Петра I и его значение для отечественного архивного дела. Исторические архивы.	7/4	2/2	УК-4,6 ПК- 2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2
1.6	Тема 6 Архивное дело в советский период.	7/4	2/2	УК-4,6 ПК- 2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2
1.7	Тема 7 Архивное дело на современном этапе. Архивное дело с 1990-х годов по настоящее время. Рассекречивание. Новое архивное законодательство. Создание Росархива и сети архивов для хранения государственной части Архивного фонда РФ	7/4	2/2	УК-4,6 ПК- 2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2
1.8	Тема 8 Федеральные архивы. История создания и основные комплексы документов. Зарубежная архивная Россия	7/4	2/2	УК-4,6 ПК- 2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2
1.9	Тема 9 Ведомственные архивы. История функционирования и законодательства, документальные комплексы.	7/4	2/2	УК-4,6 ПК- 2,5,6,9,11	Л1.-Л1.2 Л2.1-Л2.33 Л3.1 Э1-Э2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1	Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине «Архивоведение» проводится при изучении теоретического материала на лекциях, выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, коллоквиумах, мастер-классах), выполнении индивидуальных заданий в форме доклада. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях. Итоговой оценкой освоения полученных компетенций (результатов обучения по дисциплине «Архивоведение» является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 7 семестре
-----	---

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Средства оценивания в ходе текущего контроля представлены в Приложении 1.

6.2. Темы письменных работ

Приложение 1.

6.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы (оценочные средства) представлены в Приложении 1.

6.4 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль:
Вопросы для устного опроса;
Тест;
Кейс-задания.
Промежуточный контроль:
Вопросы к экзамену/зачету с оценкой/зачету.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методические материалы к рабочей программе (модулю) дисциплины приведены в Приложении 2

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
--	---------------------	----------	-------------------	--------

Л1.1	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие ЭБС: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228	Москва: Дашков и К°, 2021	100%
Л1.2	Бакшаев А. А.	Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в.: учебное пособие ЭБС: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698889	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020	100%
8.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Кудрявцев А. А. , Кудрявцев Е. А.	Археология: учебное пособие ЭБС: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494765	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017	100%
Л2.2	Тельчаров А.Д.	Архивоведение: учебное пособие ЭБС: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440	Москва: Дашков и К°, 2018	100%
Л2.3	Поляков А. Н.	Основы археологии: учебное пособие ЭБС: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481803	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017	100%
Л2.4	Алексеева Е.В. и др.	Архивоведение. Теория и методика: Учебник для вузов	МЭИ, 2012	1
Л2.5	Бурова Е.М. и др.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Академия, 2016	1
Л2.6	Хорхордина Т.И.	Российская наука об архивах. История. Теория. Люди	РГГУ, 2003	1
Л2.7	Хорхордина Т.И.	История Отечества и архивы	РГГУ, 1994	1
Л2.8	Старостин Е.В.	Архивы Русской православной Церкви (X–XX)	РГГУ, 2011	1
Л2.9	Илизаров Б.С.	Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения	МГИАИ, 1984	1
Л2.10	Старостин Е.В.	Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания: Учебно-методическое пособие	Б/и, 2001	1
Л2.11	Автократов В.Н., Хорхордина Т.И.	Теоретические проблемы отечественного архивоведения	Наука, 2001	1
Л2.12	Самошенко В.Н.	Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII – начало XX вв.)	Наука, 1990	1
Л2.13	Шобухов М.Н.	Описание документальных материалов в архивах дореволюционной России	Б/и, 1955	1
Л2.14	Шмидт С.О.	Российское государство в середине XVI столетия. Царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного	Наука, 1984	1
Л2.15	Бурова Е.М. и др.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: Учебник	Академия, 2016	1
Л2.16	Ларина В.Г.	Государственные хранилища документов бывшего архивного фонда КПСС	Сибирский хронограф, 1998	1
Л2.17	Магидов В.М.	Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания	РГГУ, 2005	1
Л2.18	Попов А.В.	Русское Зарубежье и архивы	Интеллект, 1998	1
Л2.19	Медушевская О.С.	Методология истории А.С. Лаппо-Данилевского и современное гуманитарное познание // АЕ за 1994 год	Археографическая комиссия РАН, 1996	1
Л2.20	Волкова Т.С.	Ведомственность в архивной практике СССР и РФ // Вестник РГГУ. Сер. История. М. № 8/ 08	РГГУ, 2008.	1
Л2.21	Козлов В.П.	Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // ОА. №6	Росархив, 1998	1

Л2.22	Козлов В.П.	Историк и архивист. Общее и особенное... // ОА. №6	Росархив, 1997	1
Л2.23	Хорхордина Т.И.	Д.Я. Самоквасов. Консерватор-реформатор // ОА. №2	Росархив, 2000	1
Л2.24	Ларин М.В.	ВНИИДАД: этапы развития и направления деятельности в 1966-2006 годах // ОА. №3	Росархив, 2006	1
Л2.25	Покровский М.Н.	Политическое значение архивов // Советские архивы. №3	Главное архивное управление, 1988	1
Л2.26	Сабенникова И.В.	Библиография «Зарубежная архивная Россия» // Вестник архивиста. № 4–5 (94–95)	РОИА, 2006	1
Л2.27	Пихоя Р.Г.	Размышления об архивной реформе // АЕ за 1994 год	Археографическая комиссия РАН, 1996	1
Л2.28	Петросова Н.А.	Российские архивы сегодня: взгляд извне и изнутри. Материалы Международной научно-практической	Росархив, 2003	1
Л2.29	Калачов Н.В.	Архивы, их государственное значение, состав и устройство	тип. В. Безобразова и К°, 1877	1
Л2.30	Самоквасов Д.С.	Архивное дело в России	Б/и, 1902	1
Л2.31	Хорхордина Т.И. др.	Российские архивы. История и современность: Учебник	РГГУ, 2013	2
Л2.32	Хорхордина Т.И. и др.	Архивная эвристика: Учебник для вузов	Серебро слов, 2014	3
Л2.33	Шульгина М.В.	Архивоведение: учебное пособие ЭБС:	ИД САФУ, 2014	100%
8.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во
Л3.1	Раскин Д.И.	Государственные архивы России: уч.-методич. пособие	СПбГУ, 2016	1
8.2. Электронные образовательные ресурсы				
Э1	«Университетская библиотека on-line» http://biblioclub.ru/			
Э2	«Библиотека Гумер – гуманитарные науки» http://www.gumer.info/			
8.3. Программное обеспечение				
8.3.1	Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel			

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
9.1	Занятия проводятся в специальных помещениях, которые укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
9.2	Занятия лекционного типа: специальное помещение учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью.
9.3	Занятия семинарского типа (практические занятия): специальное помещение учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью.
9.4	Самостоятельная работа: Специальное помещение для самостоятельной работы «Аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Государственный академический университет гуманитарных наук»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Архивоведение»

Направление подготовки 46.03.01 «История»

Направленность (профиль) «Всеобщая история»

(уровень бакалавриата)

Форма подготовки очная

Раздел 1 Индикаторы достижения и формирование процедуры оценивания компетенций в процессе освоения ОП

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции		Процедура оценивания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать эффективные технологии деловой коммуникации, нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности	Лекционное занятие
	УК-4.2	Уметь использовать эффективные технологии деловой коммуникации, применять нормы и правила речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности	Практическое занятие
	УК-4.3	Владеть эффективными технологиями деловой коммуникации, знанием норм и правил речевой коммуникации (письменной и устной) на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в сфере межкультурного общения и профессиональной деятельности	Контрольные вопросы
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1	Знать принципы самоорганизации и саморазвития, современные стратегии непрерывного образования, методы и формы самореализации в области своей профессиональной деятельности	Лекционное занятие
	УК-6.2	Уметь использовать принципы самоорганизации и саморазвития, современные стратегии непрерывного образования, методы и формы самореализации в области своей профессиональной деятельности	Практическое занятие
	УК-6.3	Владеть принципами самоорганизации и саморазвития, современными стратегиями непрерывного образования, методами и формами самореализации в области своей профессиональной деятельности	Контрольные вопросы
ПК-2 Способен использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии	ПК-2.1	Знать предмет, цели и задачи и принципы археологии и этнологии	Лекционное занятие
	ПК-2.2	Уметь различать виды археологических и этнологических источников	Практическое занятие
	ПК-2.3	Владеть навыками комплексного анализа, представлениями об общих закономерностях в развитии археологических и этнологических культур разных эпох	Контрольные вопросы
ПК-5 Способен к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	ПК-5.1	Знать историографию основных проблем согласно периодизации региональных исследований	Лекционное занятие
	ПК-5.2	Уметь использовать специальную литературу, свободно оперируя основными понятиями. анализировать и свободно излагать специальные знания, полученные в рамках образовательной направленности	Практическое занятие
	ПК-5.3	Владеть необходимыми навыками, знаниями и терминологией, полученными в рамках образовательной направленности	Контрольные вопросы
ПК-6 Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в	ПК-6.1	Знать основные этапы развития архивного дела в России и архивоведческой мысли, базовые законодательные документы в истории архивного дела, работы крупнейших отечественных ученых-архивистов, их представления о теории и практике архивного дела	Лекционное занятие
	ПК-6.2	Уметь понимать, анализировать, классифицировать,	

электронных каталогах и в сетевых ресурсах		понимать этапы развития музейного дела в мире, оценивать особенности взаимодействия музея с другими общественными институтами в России и за рубежом	Практическое занятие
	ПК-6.3	Владеть современными средствами поиска информации в библиотеках, электронных каталогах и сетевых ресурсах, а также навыками определения места конкретного документа в системе архивных хранилищ музейного дела	Контрольные вопросы
ПК-9 Способен к работе с базами данных и информационными системами	ПК-9.1	Знать основные правила и законы работы с большим объемом данных баз данных	Лекционное занятие
	ПК-9.2	Уметь анализировать, использовать и применять на практике статистические флуктуации при работе с большим объемом данных	Практическое занятие
	ПК-9.3	Владеть основами построения и навыками работы с «big data»	Контрольные вопросы
ПК-11 Способен осуществлять обучение по образовательной программе на основе использования современных подходов и образовательных технологий	ПК-11.1	Знать структуру, методологию и методы разработки образовательной программы	Лекционное занятие
	ПК-11.2	Уметь моделировать, планировать и оценивать учебный процесс по образовательной программе на основе деятельностного подхода и современных образовательных технологий с учетом предметного содержания, психофизиологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся	Практическое занятие
	ПК-11.3	Владеть современными методами и теоретическими основами проектирования на основе использования современных образовательных технологий	Контрольные вопросы
Итоговый контроль по дисциплине по очной форме обучения		Зачет в 7 семестре	

Раздел 2 Разделы дисциплины участвующие в формировании компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и формулировки компетенций
1.	Раздел 1. Лекционные занятия и практические занятия	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ПК-2 Способен использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии</p> <p>ПК-5 Способен к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории</p> <p>ПК-6 Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p> <p>ПК-9 Способен к работе с базами данных и информационными системами</p> <p>ПК-11 Способен осуществлять обучение по образовательной программе на основе использования современных подходов и образовательных технологий</p>

Раздел 3 Разделы дисциплины участвующие в формировании компетенций

3.1. Типовые вопросы для промежуточного контроля в семестре

Тема 1 Архивоведение как комплексная дисциплина. Объект и предмет архивоведения

Тема 2 Формирование архивоведения как науки. Эмпирическое, традиционное и классическое архивоведение

Тема 3 Понятия «архив», «архивный фонд» и «архивный документ». Архивный фонд и архивная коллекция. Виды архивных фондов

Тема 4 Понятие «архивная эвристика». Основные этапы работы историка-исследователя

Тема 5 Историк и архивист: принципы взаимодействия

Тема 6 Федеральные, субъектов Федерации и муниципальные архивы

Тема 7 Царский архив: основные комплексы документов, дискуссия об истории создания и фондообразователях

Тема 8 Основные черты отечественного архивного дела в XVIII–XIX веках

Тема 9 Принципы комплектования и описания документов в XVIII–XIX веках. Виды архивных справочников

Тема 10 МАМЮ: история создания и документы

Тема 11 Государственный архив Российской империи: история создания и документы

Тема 12 Военно-Ученый и Лефортовский архивы: история создания и документы

Тема 13 Московский и Петербургский дворцовый архивы: история создания и документы

Тема 14 Ведомственные архивы в XX – начале XXI в.: история формирования, законодательная база, документальные комплексы. Архив РАН

Тема 15 Партийные архивы, Истпарт. Деятельность и комплектование. Крупнейшие документальные комплексы и их судьба

Тема 16 Документальные комплексы по ВОВ и Второй мировой войне в отечественных архивах: документы ЧГК, ЦГОА, ГУВПИ

Тема 17 Правила ссылок на архивный документ

3.2. Примерные темы для обсуждений на занятиях в семестре

Тема 1 Генеральный регламент Петра I и его значение для отечественного архивного дела

Тема 2 МАКИД–МГАМИД как центр науки и культуры. Деятельность Г.Ф. Миллера, Н.Н. Бантыш-Каменского, Румянцевского кружка

Тема 3 Взгляды и деятельность Д.С. Лаппо-Данилевского и Союза РАД

Тема 4 Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение для отечественного архивного дела

Тема 5 Взгляды и деятельность Д.Б. Рязанова и М.Н. Покровского. Дискуссия об управлении системой архивов

Тема 6 Архивное законодательство 1993 и 2004 годов. Основное содержание и значение

3.3. Примерные вопросы промежуточного контроля оценивания сформированности компетенций

Вопросы к зачету	Коды компетенции
1. Архивное дело в России до XVIII века: хранилища документов, Царский архив, хранение и описание документов 2. Архивное дело в XVIII веке: Генеральный регламент Петра I и его значение, центральные исторические архивы 3. Архивное дело в XIX веке: исторические архивы, документальные комплексы крупнейших музеев и библиотек 4. Проекты архивной реформы и деятельность Н.В. Калачова и Д.Я. Самоковасова 5. Архивное дело в 1917–1941 гг.: новое архивное законодательство, управление системой архивов, принципы организации ГАФ, общесоюзные архивы на 1941 год 6. Архивное дело 50-х – 70-х гг.: основные особенности, общесоюзные архивы, деятельность ВНИИДАД 7. Архивное дело в 1990-х гг.: новое архивное законодательство, рассекречивание, создание сети федеральных архивов 8. Архивное дело на современном этапе: федеральные, ведомственные и муниципальные архивы. Деятельность Росархива 9. Три уровня и основные разновидности НСА 10. Основные единицы хранения документов: архивный фонд и дело 11. Принципы организации документов в пределах Архивного фонда РФ 12. ГАРФ: история создания и документы 13. РГИА: история создания и документы 14. РГАДА: история создания и документы 15. РГАЭ: история создания и документы 16. РГАЛИ: история создания и документы 17. РГАСПИ: история создания и документы 18. РГАНИ: история создания и документы 19. РГВИА: история создания и документы 20. РГВА: история создания и документы 21. Архивы МИДа: история создания и документы 22. ЦАМО и ЦВМА: история создания и документы 23. Зарубежная архивная Россия: понятие, основные разновидности документов, крупнейшие	УК-4,6 ПК-2,5,6,9,11

Раздел 4 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка	Проявление компетенции	Описание
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	-	Ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	ЗНАТЬ	Ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора
ХОРОШО	ЗНАТЬ, УМЕТЬ	Ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности
ОТЛИЧНО	ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ	Ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
ЗАЧТЕНО	ЗНАТЬ	Соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» выше
НЕ ЗАЧТЕНО	-	Соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Методические материалы и рекомендации для самостоятельной работы

1. Реферат: методические указания для написания и оформления

Реферат – это жанр научного текста, предполагающий осмысление и краткое изложение реферируемого текста (научного источника) в соответствии с выбранной автором темой.

Процесс работы над рефератом включает в себя ряд обязательных процедур:

- выбор темы;
- изучение темы;
- изложение текста реферата и его оформление.

Особое внимание следует уделить разработке *концепции и плана* реферата, которые должны в полной мере раскрывать тему реферата.

Необходимо помнить, что *концепция* – это определенный способ понимания, точка зрения на предмет или явление. Соответственно, это предполагает выбор конкретных методологических оснований, вытекающих из системы взглядов и теоретических положений, которые позволят полноценно раскрыть изучаемые проблемы.

План реферата должен в сжатой, лаконичной форме отражать логику раскрытия темы и соответствовать избранной концепции.

При написании реферата может быть использована научная литература, относящаяся к его теме (в том числе интернет-источники), но с обязательным включением в список использованной литературы и в сноски.

Требования к оформлению реферата:

1. Общий объем работы должен составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста с расположением строк через полтора интервала.

2. *Структура реферата:*

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (2-3 страницы);
- основная часть (от 22 до 24 страниц);
- заключение (2 страницы);
- список использованной литературы и источников, расположенных в алфавитном порядке (10-12 наименований);
- приложения (если они необходимы).

3. Реферат должен быть пронумерован, начиная с титульного листа. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, ставится в правой части ее нижнего поля (на титульном листе цифра не ставится).

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Все листы реферата подшиваются (сброшюровываются).

Текст печатается на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210x297 мм).

Расположение текста на странице должно укладываться в следующие границы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт текста – Times New Roman, 14 кегль. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов. Абзац – 1,27 мм; междустрочный интервал – полуторный или «точно» – 21 пт.

4. Сноски в тексте даются постранично (не концевые).

5. Список использованной литературы составляется по алфавиту и должен соответствовать требованиям библиографического описания (см. п. 4 Приложения).

Ответственность за содержание текста реферата, точность приведенных данных и цитат несет его автор, т.е. обучающийся, выполнивший работу.

Текст реферата подписывается. Дата и личная подпись ставятся на последней странице (после списка использованной литературы).

Оценка реферата

Реферат сдается в установленные сроки. Проверка и защита реферата завершается оценкой.

Реферат *оценивается* по пятибальной системе.

Критерии оценки:

- соответствие содержания реферата утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- актуальность темы реферата, его практическая значимость;
- самостоятельность выполнения реферата;
- оформление работы.

Если реферат не сдается в установленный срок, это может стать причиной снижения оценки на зачете или экзамене по дисциплине, в рамках освоения которой была написана данная работа.

2. Эссе: методические указания для написания и оформления

Эссе – это письменная самостоятельная работа, выполненная в рамках освоения конкретной учебной дисциплины, написанная на утвержденную тему, предполагающую трактовку избранной проблемы не в систематизированном научном виде, а в свободной форме.

Структура эссе:

- вступление (описание актуальности, значимости избранной проблемы);
- основная часть (раскрытие заявленной темы, основанное на аргументации; автор высказывает свое мнение и приводит позиции, существующие в поле научных исследований в отношении избранной проблемы).
- заключение (обобщение суждений, изложенных в основной части, формулирование выводов, основанных на авторской позиции в отношении заявленной проблемы).

Требования к оформлению эссе:

1. Общий объем работы должен составлять от 7 до 10 страниц машинописного текста с расположением строк через полтора интервала.

2. *Структура эссе:*

- титульный лист;
- вступление (0,5 страницы);
- основная часть (от 6 до 9 страниц);
- заключение (0,5 страницы);
- список использованной литературы (5-7 наименований);
- приложения (если они необходимы).

3. Эссе должно быть пронумеровано, начиная с титульного листа. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, ставится в правой части ее нижнего поля (на титульном листе цифра не ставится).

Вступление (вводная часть) и заключение эссе *не выделяются* заголовками, а также *не располагаются* на отдельных страницах). Все листы эссе подшиваются (сброшюровываются).

Текст эссе печатается на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210x297 мм).

Расположение текста на странице должно укладываться в следующие границы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт текста – Times New Roman, 14 кегль. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов. Абзац – 1,27 мм; междустрочный интервал – полуторный или «точно» – 21 пт.

4. Сноски в тексте даются постранично (не концевые).

5. Список использованной литературы составляется по алфавиту и должен соответствовать требованиям библиографического описания (*см. п. 4 Приложения*).

Ответственность за содержание текста эссе, точность приведенных данных и цитат несет его автор, т.е. обучающийся, выполнивший работу.

Текст эссе подписывается. Дата и личная подпись автора ставятся на последней странице (после списка использованной литературы).

Оценка эссе

Эссе сдается в установленные сроки. Проверка эссе завершается оценкой.

Эссе *оценивается* по пятибальной системе.

Критерии оценки:

- соответствие содержания эссе утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- актуальность темы эссе;
- самостоятельность выполнения эссе;
- оформление работы.

Если эссе не сдается в установленный срок, это может стать причиной снижения оценки на зачете или экзамене по дисциплине, в рамках освоения которой была написана данная работа.

3. Курсовая работа: методические указания к написанию и оформлению

Курсовая работа – это вид учебной и научно-исследовательской самостоятельной работы обучающегося. В рамках курсовой работы обучающийся самостоятельно, под руководством преподавателя – научного руководителя – проводит исследование по теме, соответствующей осваиваемой учебной дисциплине (модулю, практике), предложенной и утвержденной на заседании кафедры.

Основная цель выполнения курсовой работы заключается в овладении обучающимся навыками исследовательской работы в процессе самостоятельной постановки научной проблемы, определения ее объектно-предметной сферы, формулирования цели и задач, а также выбора методов исследования заявленной проблемы.

Основные этапы выполнения курсовой работы

1. Утверждение темы курсовой работы на заседании кафедры.
2. Подбор и анализ научной литературы по теме курсовой работы.
3. Составление (на основе анализа научной литературы) рабочего плана

курсовой работы, формирование структуры работы, согласование плана и структуры с научным руководителем.

4. Проведение исследования.
5. Оформление текста курсовой работы.
6. Подготовка к защите и защита курсовой работы.

В процессе написания *курсовой работы* для студентов проводятся групповые или индивидуальные консультации (с научным руководителем, преподавателями кафедры).

Требования к содержанию курсовой работы

Структура курсовой работы:

- введение;
- две-четыре главы (по 2-3 параграфа в каждой);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если они необходимы).

Изложение *содержания курсовой работы* должно отвечать общим требованиям написания научной работы (использование научного аппарата исследования, правильное оформление цитат и других сведений, содержащихся в научной литературе).

Во *«Введении»* (2-3 страницы) обосновывается выбор темы, ее актуальность, определяются объект и предмет исследования, формируются цели, задачи, структура работы. Кратко следует раскрыть степень разработанности избранной для курсовой работы проблемы в научной литературе, отметить особенности применяемой в ней методологии исследования, охарактеризовать ее теоретическую и эмпирическую базу, практическую ценность.

Первая глава курсовой работы, как правило, содержит теоретический и аналитико-прикладной материал. Это результат освоения обучающимся научных источников, отражающих отечественный и зарубежный опыт исследования проблемы, заявленной в курсовой работе.

Основные теоретические положения и выводы желательно иллюстрировать цифровыми данными и статистическими данными из соответствующих справочных изданий, монографий, журнальных статей и других источников. В данной части работы обучающийся должен показать следующие навыки: способность критически подходить к рассмотрению избранной проблемы, умение обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать основные вопросы изучаемой проблемы.

В *следующих главах* и параграфах рассматриваются практические вопросы курсовой работы. Предлагаются возможные решения проблемных ситуаций, рассматриваемых в курсовой работе. Важен критический разбор сформулированных в работе вопросов и аргументация предлагаемых решений. Изложение должно быть последовательным и логичным.

Следует обратить внимание на *стилистику, язык работы, ее оформление*.

Цифровой материал приводится в виде аналитических таблиц, для наглядности рекомендуется строить схемы и графики. Все таблицы, схемы и графики следует нумеровать. Разделы работы должны быть взаимосвязаны. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу. Каждая глава должна завершаться *выводами*.

В разделе *«Заключение»* следует сформулировать *общие выводы* и кратко изложить предложения и рекомендации, связанные с избранной для курсовой работы проблемой.

После *«Заключения»* приводится *список использованной литературы* (с

соблюдением всех стандартов библиографического оформления) и приложения.

Приложения могут включать в себя исходные данные, графический материал и т.п.

Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа включает следующие разделы:

Титульный лист

Оглавление (содержание) работы

Введение

Главы (2-4, по 2-3 параграфа в каждой)

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (включают практический материал, использованный в работе, если он не размещен в тексте в соответствии с логикой изложения результатов проведенного исследования).

3. Текст курсовой работы должен быть пронумерован, начиная с титульного листа. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, ставится в правой части ее нижнего поля (на титульном листе цифра не ставится).

Текст курсовой работы печатается на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210x297 мм).

Расположение текста на странице должно укладываться в следующие границы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт текста – Times New Roman, 14 кегль. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов. Абзац – 1,27 мм; междустрочный интервал – полторный или «точно» – 21 пт.

Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с названиями в разделе «Содержание» (оглавление) работы.

Введение, каждая новая глава, заключение и список использованной литературы начинаются с новой страницы.

Название глав и параграфов печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой (ГЛАВА 1.; ГЛАВА 2.; ...), параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.).

Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы. Расстояние между строкой заголовка и последующим текстом должно соответствовать двум межстрочным интервалам. Расстояние между заголовками главы и параграфа соответствует одному межстрочному интервалу. Данные правила соблюдаются и в других разделах курсовой работы – введении, заключении, списке использованной литературы и приложениях).

Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) обычно помещаются в тексте курсовой работы после ссылки на них. Они должны иметь название и соответствующий порядковый номер.

Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т.д.) обозначаются сокращенно словом «Рис.», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется арабскими цифрами в рамках раздела. Например, «Рис. 2.1.» (первый рисунок второй главы). Под рисунком по центру размещается его наименование и поясняющие надписи.

Таблицы нумеруются так же, как рисунки. Слово «Таблица» пишется сверху, с правой стороны над таблицей. Ниже слова «Таблица» помещают наименование или заголовок таблицы. Таблицы и иллюстрации располагают сразу же после ссылки на них в тексте. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Не рекомендуется переносить таблицы и рисунки с одной страницы на другую, тем

более недопустимо разрывать заголовок с таблицей и рисунком, помещая их на разных страницах. Номер формулы проставляется в круглых скобках справа от нее.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Заголовок каждого приложения должен оформляться следующим образом: слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядковый номер и тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения. На все приложения в тексте курсовой работы делаются ссылки.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

В тексте работы должны быть обязательно приведены *ссылки* на источники литературы (цитаты, цифровые и графические материалы, взятые из соответствующих источников, сопровождаются ссылками на них). Эти *ссылки* должны быть сделаны в виде *сносок*. Сноски в тексте даются постранично (не концевые). Требования к оформлению сносок изложены в п. 4 *Приложения*.

Соотношение оригинального текста с цитируемым, а также некорректное заимствование «чужого» текста, обусловленное отсутствием ссылок на источник заимствования, либо нарушением утвержденных стандартов в их оформлении, устанавливается при проверке текста курсовой работы посредством программы «*Антиплагиат*», а также качественным анализом работы, осуществленным ее научным руководителем. Эта процедура является обязательной, она проводится на кафедре (факультете) в период получения обучающимся допуска курсовой работы к защите.

Общий объем работы – 30-35 страниц машинописного текста. Количество страниц *Приложения* в общий объем работы не включается.

5. Список использованной литературы должен быть составлен по алфавиту и соответствовать требованиям библиографического описания (см. п. 4 *Приложения*).

Список использованной литературы и других источников составляется в определенной последовательности:

1. Законы, постановления правительства и Государственной думы.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные источники
3. Специальная литература - в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, статьи).
4. Периодические издания с указанием года и месяца журналов и газет (если статьи из них не приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Ответственность за содержание текста курсовой работы, точность приведенных данных и цитат несет ее автор, т.е. обучающийся, выполнивший работу.

Курсовая работа должна быть подписана студентом.

Порядок представления и публичной защиты курсовой работы

1. Электронная версия выполненной курсовой работы загружается обучающимся в электронно-образовательную среду Университета.

2. Окончательная версия выполненной, оформленной и подписанной обучающимся работы представляется научному руководителю за две недели до защиты. Научный руководитель проверяет ее и решает вопрос о возможности и сроке защиты. Научный руководитель ставит свою личную подпись на титульном листе курсовой работы.

3. Точная дата проведения защиты курсовых работ утверждается распоряжением декана факультета и доводится до сведения обучающихся.

4. Защита курсовой проводится с целью проверки качества подготовки обучающихся, их навыков и умений излагать основные результаты исследования и вести публичные дискуссии.

5. Состав комиссии для проведения процедуры защиты курсовых работ утверждается приказом ректора.

Оценка курсовой работы

Курсовая работа сдается в установленные сроки. Проверка и защита курсовой работы завершается оценкой, которая вносится в зачетную книжку и аттестационную ведомость.

Полное название курсовой работы вносится в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

Курсовая работа *оценивается* по пятибальной системе согласно следующим критериям:

- соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме;
- выполнение поставленных целей и задач;
- оригинальность и новизна курсовой работы;
- практическая ценность курсовой работы;
- самостоятельность выполнения курсовой работы;
- оформление работы.

Если курсовая работа не сдается в установленный срок, это приравнивается к неявке на экзамен. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за работу, считается имеющим академическую задолженность.

4. Библиографический аппарат: методические указания к оформлению

Список использованной литературы (правила и порядок оформления)

1. Список использованной литературы формируется в алфавитном порядке, с учетом требований к ссылкам на текстовые источники, принадлежащие к разным жанрам научного текста.

2. Список использованной литературы и других источников составляется в определенной последовательности:

- Законы, постановления правительства и Государственной думы.
- Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные источники.
- Специальная литература в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, статьи).
- Периодические издания с указанием года и месяца журналов и газет (если статьи из них не приведены в предыдущем разделе списка литературы).

Принципы цитирования

- Цитаты — это форма фактического материала.
- Цитаты должны органично включаться в текст научной работы, составляя неотъемлемую часть ее материала.
- Соотношение количества используемых в письменных самостоятельных работах обучающихся цитат и оригинального текста должно быть следующим: не более 1-2 цитат на 3-х страницах.
- Использование цитаты в тексте без упоминания автора цитируемой фразы недопустимо.
- Цитата, точно совпадающая с оригиналом, заключается в кавычки.
- Цитата «пересказанная» используется без кавычек.
- В том и в другом случае ссылка на автора цитаты и источник цитирования

обязательна.

Основные виды ссылок

1. Подстрочные ссылки - постраничные, вынесенные из текста (в сноску), располагающиеся внизу полосы документа (*такие сноски оформляются в реферате, эссе, курсовой работе*).

2. Затекстовые (вынесенные за текст документа) виды ссылок.

Оформление подстрочных ссылок

1. Если цитата воспроизводится в оригинале и по первоисточнику, то в сноске указывается автор и источник цитирования.

Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – изд. 2-е. – М.: Худож. лит., 1990. – С. 43.

2. Если цитата «пересказывается», сноска оформляется следующим образом:

См.: Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – изд. 2-е. – М.: Худож. лит., 1990. – С. 55.

3. Если цитата воспроизводится по вторичному источнику, то в сноске делается ссылка именно на этот источник.

Цит. по: Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – изд. 2-е. – М.: Худож. лит., 1990. – С. 86.

Возможны варианты: *Цит. по кн.; Цит. по ст.*

При повторных ссылках источник цитирования можно заменить условными обозначениями:

- *Указ. соч.*
- *Цит. соч.*
- *Там же.*

В ссылке на другую страницу к данным указаниям добавляется соответствующий номер страницы.

Оформление затекстовых ссылок

Затекстовые ссылки помещаются после основного текста, а при нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа. В тексте производится отсылка к затекстовой ссылке. Отсылка к затекстовой ссылке заключается в квадратные скобки, содержит порядковый номер затекстовой ссылки в списке литературы и номер страницы.

Отсылка оформляется следующим образом: *[10, с. 37]*.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: *[13; 26], [74, с. 16-17; 82, с. 26]*.

При последовательном расположении отсылок к одной и той же затекстовой ссылке вторую отсылку заменяют словами «Там же». Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: *[Там же. С. 24]*.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, *[Цит. по: 132, с. 14]*.

Если дается не цитата, а изложение чьих-то взглядов, мыслей, идей, основанное не на первоисточнике, то отсылка следующая: *[Приводится по: 108]*. Если необходимо указать страницы, то отсылка оформляется следующим образом: *[Приводится по: 108, с. 27]*.

Оформление ссылок на текстовые источники¹

1. Монография

Алефиренко, Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография / Н.Ф. Алефиренко. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.

Crystal, D. Language Death / D. Crystal. – Cambridge: Cambridge University Press. 2000. – 271 p.

2. Другое научное издание

Абелева, И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека / И.Ю. Абелева. – М.: Логос, 2004. – 304 с.

3. Переводное издание

Ажеж, К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / К. Ажеж; пер. с фр. – изд. 2-е. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.

4. Учебное издание

Андреева, Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений / Г.М. Андреева. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.

Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин,

В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.

5. Статья из научного сборника

Антонова, Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса / Антонова Н.А. // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А. Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.

6. Статья из материалов конференции

Сиротинина, О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования / Сиротинина О.Б. // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.

7. Раздел из монографии

Браславский, П.И., Данилов, С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации / Браславский П.И., Данилов С.Ю. // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: монография: в 2 ч. / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2004. – Ч. 1. – С. 215–228.

8. Статья из журнала

Войскунский, А.Е. Метафоры Интернета / Войскунский А.Е. // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.

9. Диссертация

Аврамова, Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение»: диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335.

10. Автореферат

Величковский, Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти: специальность

19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии»: автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с.: ил. – Библиогр.: с. 37–44. – Место защиты: Ин-т психологии РАН.

11. Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года; одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

Оформление ссылок на электронные ресурсы

В реферате, эссе, курсовой работе могут использоваться ссылки на электронные ресурсы. В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов - [Электронный ресурс].

Сведения в ссылке на электронный ресурс приводят в следующей последовательности: системные требования, электронный адрес, дата обращения к документу.

Электронный адрес и дату обращения автора работы к документу указывают всегда.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например, Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.

Примеры ссылок на электронные ресурсы (публикации, сайты)

1. Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М.М. Бахтин. – Текст: электронный. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. – URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2015).

2. Орехов, С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности / Орехов С.И. – Текст: электронный // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006. – № 1. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2015).

3. Янина, О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О.Н., Федосеева А.А. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – (Актуальные тенденции экономических исследований). – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

3. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

5. Публичное выступление: методические указания к подготовке доклада, вступительного слова на защите реферата, курсовой работы

Регламент, объем, композиция:

Регламент вступительной речи (доклада) — 7 — 8 мин.

Объем — 4 страницы текста (правила набора: шрифт - Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал — 1,5).

Композиция:

- вступление — 0,5 страницы.
- основная часть — 3 страницы.
- заключение - 0,5 страницы.

Во *вступлении* автору доклада (реферата, курсовой работы) необходимо:

- установить контакт со слушателями;
- вызвать интерес к заявленной теме (доклада, реферата, курсовой работы и др.).

Текст *вступления* должен быть кратким и ярким. Следует избегать «длинных» предложений, причастных и деепричастных оборотов.

В качестве *эпиграфа* можно использовать короткую, выразительную цитату (афоризм), отражающую суть самой речи (ссылка на автора цитаты – обязательна).

В *основной части* выступления необходимо объяснить:

1. В чем состоит актуальность и основная проблематика вашей работы (доклада, реферата, курсовой работы и др.)?
2. Какие цели и задачи были поставлены в работе?
3. Каковы теоретическая и эмпирическая базы работы?
4. Какие методы использовались в достижении цели и решении поставленных задач?
5. В каких главах (параграфах) эти задачи были решены?
6. Какие результаты были получены автором?
7. В чем состоит новизна и практическая значимость доклада (реферата, курсовой работы)?

В *«заключении»* вступительной речи необходимо:

1. Обобщить все сказанное ранее, подчеркнув значимость отраженных в докладе (реферате, курсовой работе) результатов.
2. Наметить возможные перспективы в исследовании избранной автором темы и основной проблематики доклада (реферата, курсовой работы).
3. Выразить благодарность слушателям за внимание, проявленное к вашему выступлению.

Во время выступления:

- правильно распоряжайтесь своими голосовыми возможностями: внимание слушателей привлекает не громкость произносимых фраз, а четкость, содержательность и точность сказанного, культура вашей речи.

- избегайте излишне активной жестикуляции: это отвлекает внимание слушателей и может вызвать у них раздражение;

- займите устойчивую позицию в отведенном для выступающего пространстве (это, прежде всего, касается положения ног), что позволит вам преодолеть волнение и уверенно продолжить публичное выступление.