

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан Гуманитарного факультета

Бекбалаев А.А.

29 августа 2018 г.

МОДУЛЬ: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
Архивоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Истории и культурологии**

Учебный план **Направление 46.03.01 - РФ, 530400 - КР История**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108**

в том числе:

аудиторные занятия **54**

самостоятельная работа **53,8**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	26	26	26	26
Практические	28	28	28	28
Контактная	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе	10	10	10	10
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54,2	54,2	54,2	54,2
Сам. работа	53,8	53,8	53,8	53,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Мальнева В.С.

Handwritten signature of V.S. Malneva

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент Носова Е.В.

Handwritten signature of E.V. Nosova

**Рабочая программа дисциплины
Архивоведение**

Faint watermark: Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №950)

составлена на основании учебного плана:

Направление 46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 29.05.2018 протокол № 11.

**Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Истории и культурологии**

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

Срок действия программы: 2018-2022 уч.г.

Зав. кафедрой д.и.н., профессор Плоских В.М.

Handwritten signature of V.M. Ploskiy

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1	Плоских В.М.	<i>Handwritten signature</i>	29.08.2018
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
04.09 2019 г.

Летова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от 28.08 2019 г. № 1

Зав. кафедрой Летова Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
10.09 2020 г.

Летова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от 27.08 2020 г. № 1

Зав. кафедрой Летова Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
06.09 2021 г.

Летова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от 6 сент 2021 г. № 1

Зав. кафедрой Летова Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Истории и культурологи

Протокол от _____ 2022 г. № _____

Зав. кафедрой _____ Ставская Л. Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

12 сентября 2022 г.

Т.А. / Дамилоченко Т.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от 29.08.2022 г.
Зав. кафедрой

Истомин / Ставровский Л.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Истории и культурологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Кыргызской Республики и других архивных документов.
1.2	Задачи дисциплины: освоение научных основ российского и кыргызского архивоведения; изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История Древнего мира
2.1.2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Археологическая)
2.1.3	Археология
2.1.4	Математические методы в исторических исследованиях
2.1.5	Первобытное общество
2.1.6	Основы научного исследования
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Древняя и средневековая история Кыргызстана
2.2.2	Информационная культура личности
2.2.3	История России (до XX века)
2.2.4	История России (до XX века)
2.2.5	Источниковедение
2.2.6	Историография
2.2.7	История Средних веков
2.2.8	История России (XX век)
2.2.9	История кыргызско-российских взаимоотношений
2.2.10	Новая и Новейшая история Кыргызстана
2.2.11	Новая и Новейшая история стран Азии и Африки
2.2.12	История ислама
2.2.13	История христианства
2.2.14	История культуры Кыргызстана

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

ОПК-1: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

Уровень 1	Современные средства вычислительной техники и особенности применения электронных средств и информационно-коммуникационных технологий;
Уровень 2	Современные информационные технологии и способы их использования в профессиональной деятельности;
Уровень 3	Методы и средства защиты информации.

Уметь:

Уровень 1	Работать на персональном компьютере, пользоваться операционной системой, основными офисными приложениями;
Уровень 2	Использовать пакеты прикладных программ для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
Уровень 3	Пользоваться информационными ресурсами и источниками знаний в электронной среде; применять информационно-коммуникационные технологии;

Владеть:

Уровень 1	Методами по расчету и проектированию средств и систем автоматизации;
Уровень 2	Методами по расчету и проектированию электронных схем аналоговой и цифровой техники с применением средств автоматизации расчетов и проектирования;

Уровень 3	Свободно навыками работы с системами оформления текстовой и САПР графической документации и проектирования; навыками расчёта и проектирования средств и систем автоматизации технологических процессов.
-----------	---

ПК-9: способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах;
Уровень 2	Основную сущность работы в архивах, музеях, библиотеках, её главные цели, задачи и составляющие;
Уровень 3	Практические аспекты работы учреждений в задачи которых входит архивная, музейная и библиотечная деятельность.
Уметь:	
Уровень 1	Искать релевантную информацию через базы данных и поисковые системы;
Уровень 2	Пользоваться специализированными базами данных информации и соответствующим программным обеспечением;
Уровень 3	Определять стратегии работы в специализированных учреждениях, занимающихся архивной, музейной и библиотечной деятельностью.
Владеть:	
Уровень 1	Общими навыками поиска необходимой информации;
Уровень 2	Навыками работы с современными поисковыми информационными системами, базами данных и программным обеспечением;
Уровень 3	Навыками начальной обработки найденной информации: систематизацией данных, правилами фиксации и сохранения данных.

ПК-8: способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории

Знать:	
Уровень 1	Историю развития дисциплины, основные направления и концепции, проблемно-предметную область дисциплины;
Уровень 2	Основы современной методологии в рамках дисциплины, характерные закономерности и особенности в рамках предмета. Мировую и отечественную практику на конкретных примерах
Уровень 3	Методы и методологические принципы, направления и механизмы практического применения знаний по дисциплине в реальных условиях, при постановке конкретных задач.
Уметь:	
Уровень 1	Применять терминологическую базу и основные методики дисциплины в конкретной практической деятельности;
Уровень 2	Системно планировать и методически верно выполнять практические действия;
Уровень 3	Принимать решения по внедрению знаний по дисциплине на практике, относительно поставленным практическим задачам.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками работы с источниковедческой базой дисциплины;
Уровень 2	Специальными и общенаучными приемами организации и проведения исследования по предмету для последующей самостоятельной обработки, анализа и систематизации, материала;
Уровень 3	Навыками применения методологической базы дисциплины на практике для самостоятельной разработки профессиональной траектории самообразования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Базовые понятия архивного дела;
3.1.2	Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела;
3.1.3	Современную технологию организации работы архивистов;
3.2	Уметь:
3.2.1	Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному делу;
3.2.2	Осуществлять научно-техническую обработку документов;
3.2.3	Проводить экспертизу ценности документов с целью отбора их на государственное хранение.
3.3	Владеть:
3.3.1	В осуществлении сбора, хранения и учета документов;

3.3.2 В создании научно-справочного аппарата для осуществления поиска и использования документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Основы изучения предмета							
1.1	История архивного дела Связь архивоведения с другими науками и дисциплинами. Классификация архивных документов /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.2	История архивного дела Связь архивоведения с другими науками и дисциплинами. Классификация архивных документов /Пр/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2	Работа в малых группах (Дискуссия)
1.3	Методические рекомендации по выполнению СРС /КрТО/	3	0,2			0	
1.4	История архивного дела Связь архивоведения с другими науками и дисциплинами. Классификация архивных документов /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.5	Экспертиза ценности документов. Комплектование государственных архивов /Лек/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.6	Экспертиза ценности документов. Комплектование государственных архивов /Пр/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.7	Экспертиза ценности документов. Комплектование государственных архивов /Ср/	3	5,8	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.8	Учет документов, их составление и проверка наличия. Принципы учета документов /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.9	Учет документов, их составление и проверка наличия. Принципы учета документов /Пр/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.10	Учет документов, их составление и проверка наличия. Принципы учета документов /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Методика исследования							
2.1	Научно-справочный аппарат к документам архива /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.2	Научно-справочный аппарат к документам архива /Пр/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2	Работа в малых группах (Дискуссия)
2.3	Научно-справочный аппарат к документам архива /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.4	Археография. Методика публикации документов. Типы, виды и формы изданий. Выявление и отбор документов для издания. /Лек/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	

2.5	Археография. Методика публикации документов. Типы, виды и формы изданий. Выявление и отбор документов для издания. /Пр/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2	Работа в малых группах (Дискуссия)
2.6	Археография. Методика публикации документов. Типы, виды и формы изданий. Выявление и отбор документов для издания. /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.7	Археография. Выбор и передача текста документов /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.8	Археография. Выбор и передача текста документов /Пр/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2	Работа в малых группах (Дискуссия)
2.9	Археография. Выбор и передача текста документов /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
Раздел 3. Применение полученных знаний							
3.1	Археографическое оформление документов /Лек/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.2	Археографическое оформление документов /Пр/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.3	Археографическое оформление документов /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.4	Научно-справочный аппарат издания /Лек/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.5	Научно-справочный аппарат издания /Пр/	3	4	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2	Работа в малых группах (Дискуссия)
3.6	Научно-справочный аппарат издания /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.7	Организация использования документов, цели и формы использования документов /Лек/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л2.2 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.8	Организация использования документов, цели и формы использования документов /Пр/	3	2	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.9	Организация использования документов, цели и формы использования документов /Ср/	3	6	ОПК-1 ПК-9 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
3.10	/Зачёт/	3	0		Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Содержание дисциплины и основные понятия архивоведения.
2. Понятие архива. Государственные архивы.
3. Понятие архива. Ведомственные архивы.
4. Законодательно-правовая база архивного дела. Закон КР «Об архивном деле» - основные положения.
5. Законодательно-правовая база архивного дела. Постановления Правительства КР, регулирующие деятельность Архивного агентства.
6. Понятия «архивный документ» и «архив».
7. Архивный фонд Кыргызской Республики.
8. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).
9. И. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
10. Комплектование АФ КР. Источники комплектования.
11. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
12. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
13. Экспертиза ценности документов по перечням.
14. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения ЭЦ).
15. Номенклатур дел. Функциональное назначение и цель составления.
16. Виды номенклатуры дел.
17. Порядок оформления и составления номенклатуры дел.
18. Организация учета документов АФ КР.
19. Режимы хранения документов.
20. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
21. Архивное описание документов и дел.
22. Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи структурного подразделения.
23. Понятие и функции архивной описи. Правила составления годового раздела сводной описи дел.
24. Каталог как архивный справочник. Порядок каталогизации архивных документов.
25. Виды архивных каталогов.
26. Понятие и виды архивных путеводителей.
27. Структура архивного путеводителя.
28. Обзоры архивных документов.
29. Архивные указатели.
30. Свободный доступ к архивным документам.
31. Ограничение доступа к архивным документам.
32. Порядок формирования дел в организации

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Размещать документы в хранилище
2. Использовать информационные технологии в архивном деле.
3. Использовать запросы граждан и организаций социально-правового характера.
4. Использовать архивные документы
5. Определять фондовую принадлежность архивных документов и образование архивного фонда.
6. Выделять хронологические границы архивного фонда.
7. Выделять особо ценные и уникальные документы архива.
8. Проверять наличие и состояние документов
9. Выделять страховой фонд и фонд пользования.
10. Составлять и оформлять описи дел
11. Описывать документы и дела личного происхождения.
12. Описывать документную информацию на каталожных карточках
13. Обеспечивать сохранность документов АФ КР.
14. Обеспечивать сохранность документов архива (система мер и требования к зданиям и помещениям архива).
15. Классифицировать документы и дела в пределах Архивного фонда КР в целом (первый уровень классификации).

Задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Научными принципами и методами работы с документами
2. Навыками передачи документов архива на постоянное хранение.
3. Навыками анализа документальных и архивных фондов организаций
4. Навыками анализа целей использования архивных документов.
5. Навыками анализа форм использования архивных документов.
6. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.
7. Навыками анализа экспертиз ценностей документов и порядок комплектования архива организации.
8. Навыками анализа задач, функций, права Архивов организаций
9. Навыками анализа требований к оформлению дел, принимаемых в архив

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Фонд оценочных средств

УСТНЫЕ ОТВЕТЫ, КОНСПЕКТИРОВАНИЕ по темам практических занятий**КОЛЛОКВИУМ. Темы:**

1. Архивы стран СНГ
2. Изучение путеводителей, справочников, обзоров
3. Основные положения и требования к составлению и оформлению документов
4. Реквизиты документов, оформление управленческих документов
5. История государственных учреждений Кыргызстана
6. Изучение справочников, учетных документов архива
7. Методика исследования
8. Особенности передачи текста документов раннего периода
9. Дипломатические приемы издания, отбор документов для издания – работа с копиями архивных документов
10. Методика публикации документов

ЭССЕ. Темы:

1. Типы, виды и формы изданий
2. Выявление и отбор документов для издания
3. Определение подлинности документов
4. Установление дат

РЕФЕРАТ. Темы:

1. Составление заголовков и легенд к архивным документам
2. Система корректурных знаков
3. Правильная считка документов и корректуры
4. Изучение информационных документов архива
5. Правила оформления справок социально-правового характера

РАБОТА В МАЛЫХ ГРУППАХ (Дискуссия). Темы:

1. История архивного дела Связь архивоведения с другими науками и дисциплинами. Классификация архивных документов;
2. Научно-справочный аппарат к документам архива;
3. Археография. Методика публикации документов. Типы, виды и формы изданий. Выявление и отбор документов для издания;
4. Археография. Выбор и передача текста документов;
5. Научно-справочный аппарат издания

5.4. Перечень видов оценочных средств

Конспектирование заданных тем;
Коллоквиум
Эссе
Реферат
Работа в малых группах (Дискуссия)

Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств в Приложении 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тельчаров А.Д.	Архивоведение: учебное пособие для бакалавров	М. : Дашков и К 2017
Л1.2	Болотов Н.А	Архивоведение	Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Алексеева Е.В.	Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования	Академия 2007
Л2.2	Ковязина Е.В.	Электронный архив научных публикаций: этапы развития	
Л2.3	А.А. Колесников	Архивное источниковедение: Методическое пособие и программа спецкурса	Бишкек.: Изд-во КРСУ 2007

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.4	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.	Архивоведение: Учебник	2002
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	А. Ю. Чмыхало АРХИ ВНОЕ ДЕЛО Учебное пособие		http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182
Э2	Архивное дело. Учебное пособие		https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=435811
Э3	Под редакцией профессора В.П.Козлова Архивоведение		http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_AI
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов.		
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся электронные тексты лекций с презентациями, работа с аудио, видео материалами, работа в малых группах, дискуссия.		
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, создание лекций-презентаций, использование аудио-, видео- технические средства для показа исторических документальных фильмов.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	http://www.archive.kg/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Лекционная аудитория на 60 посадочных мест (корпус 8, ауд.548,309);
7.2	Аудитории для проведения семинарских занятий (корпус 8, ауд.424,415)
7.3	Аудитория для проведения интерактивных занятий с интерактивной доской (корпус 8, ауд.432)
7.4	Компьютерный класс (корпус 8, ауд. 107,304) для выполнения самостоятельной работы студентов, ознакомления их с интернет-источниками по заданным темам.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ в Приложение 2	
МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:	
<p>1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, семинарских занятиях, лабораторных работах и т.п., в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы</p> <p>2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля. К выполнению РК студент допускается всегда, независимо от посещаемости и выполнения других видов учебной работы.</p> <p>3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (или вся дисциплина полностью) – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.</p>	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ	
<p>КОНСПЕКТ</p> <p>Конспект (от лат. conspectus — обзор) — письменный (вторичный) текст, в котором изложено содержание основного источника информации. В основе конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного. Форма записи может быть задана преподавателем в зависимости от ожидаемого результата: 1) студент должен отразить структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений; 2) выделить только наиболее важные положения; 3) подготовиться к докладу на семинаре, 4) представить позицию автора в целом, 5) представить тему по нескольким источникам и пр.</p> <p>Как это делать?</p> <p>Вариант 1. План-конспект. Такой вид изложения создается на основе заранее составленного плана и состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок дополняется коротким текстом. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее будет доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны используемые источники.</p>	

Вариант 2. Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, студент вносит короткие пометки - ответы (2–3 предложения) на каждый вопрос. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Вариант 3. Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего нужен для подготовки курсовых или дипломных работ. Такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Вариант 4. Тематический конспект. Используется для освещения какого-нибудь определенного вопроса; конспектируется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, а приводятся цитаты или комментарии по заранее составленным (или данным преподавателем) вопросам. Тематический конспект помогает лучше других проанализировать заданную тему, изучать её с разных сторон.

Вариант 5. Свободный. Этот вид конспекта используется для подготовки студента к сдаче экзамена, зачёта, к выступлению на семинарском или практическом занятии на определённую тему. В нем может содержаться что угодно: выписки, цитаты, схемы, план, множество тезисов и проч. Потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

БЕСЕДА, КОЛЛОКВИУМ, СОБЕСЕДОВАНИЕ

Термин коллоквиум (с лат. беседа) – это один из видов оценки знаний учащихся в образовательной системе, чаще всего в высших учебных заведениях. Он проводится для того, чтобы выяснить и оценить уровень знаний студентов.

Стоит отметить, что термин коллоквиум многозначен. Он может быть своего рода экзаменом, когда оцениваются знания учащихся; может быть и собранием, на котором слушаются и обсуждаются научные доклады. Привычный распространенный вид этого контроля знаний – дискуссия, в которой принимают активное участие все присутствующие. Также его проводят после изучения определенной темы в виде опроса. Коллоквиумы часто проводятся вне установленного расписания по согласованию между преподавателем и студентами.

При аудиторном занятии в форме коллоквиума на рассмотрение и обсуждение выносятся уже пройденный на лекциях и семинарах материал. Иногда контроль знаний при этом может проходить не только устно, но и письменно. В последнем случае проверяются работы студентов в виде проектов, рефератов и других письменных работ. Встречаются случаи проведения комплексных коллоквиумов, охватывающих темы из разных направлений и учебных дисциплин по данной специальности. Раскрывая во время коллоквиума заданную тему, студенты проявляют собственные мысли, показывая, как они освоили материал. Это дает возможность преподавателю выяснить уровень знаний студентов и дифференцированной их оценить, выставив тот или иной балл.

Для проведения этой формы контроля используют определенную методику, предполагающую несколько этапов или стадий

коллоквиума.

Как проходит коллоквиум: этапы и стадии

Выделяют пять стадий коллоквиума:

1. Первая стадия (подготовительная), на которой формируются темы. Руководитель продумывает проблематику и составляет список вопросов. Разрабатывается система проведения занятия, ставится его цель.

2. На второй стадии преподаватель выносит на совместное обсуждение проблематику коллоквиума.

3. Время на подготовку характеризует третий этап. Перед непосредственным обсуждением вопросов коллоквиума студентам может быть выделено время на их осмысление и подготовку аргументированных, развернутых ответов.

4. Четвертая стадия (основная) – студенты отвечают на заданные вопросы. Преподаватель контролирует ответы присутствующих. Если вопрос аудитория уже обсудила, можно переходить к другому.

5. На пятом этапе (заключительном) обращается внимание на итоговые результаты, соотносятся результаты проведенной практической дискуссии с целями коллоквиума, выделяются правильные и уместные ответы, а также характеризуется работа студентов. Эта стадия определяет достигнутый студентами уровень понимания темы, выносившейся на обсуждение во время коллоквиума, а также стимулирует студентов и в дальнейшем изучать, находить решения и обсуждать заявленные проблемы.

Как подготовиться к коллоквиуму

Для успешной сдачи коллоквиума, получения по его итогам высокой оценки к нему необходимо правильно подготовиться. Прежде всего, необходимо заранее ознакомиться с темами коллоквиума, вопросами, которые будут обсуждаться на нем.

Затем подбирается литература по этой тематике, ищутся ответы на вопросы.

Когда студент ищет ответ на заданный вопрос, он может пользоваться такими основными источниками информации как: библиотечный материал и Интернет. Можно обращаться к научным работам и трудам известных ученых. При наличии, стоит посмотреть и труды преподавателя, который проводит коллоквиум. Каждый университет имеет свою собственную, наполненную научной информацией, библиотеку, в которой могут представляться работы его преподавателей. Студент также может обращаться и к данному материалу при подготовке к коллоквиуму.

Каждый студент, работая с литературой по определенной теме, независимо от того, какая тема задана, должен уметь выделять главные моменты в материале. Также при поиске информации студент может использовать один или сразу несколько источников, ссылаясь на них при своем ответе. При подготовке студента гуманитария важно научиться работать с

литературой, чтобы в дальнейшей работе было легче ориентироваться в информационном потоке.

Стоит отметить, что студент, регулярно освежающий в памяти пройденный материал, обычно не испытывает проблем при подготовке и сдаче коллоквиума. Поэтому можно посоветовать всем учащимся возвратившись с лекций, перечитывать свои

записи. Так знания постепенно, а главное – надежно, откладываются и накапливаются в голове. А при приближении даты коллоквиума будет достаточно лишь бегло просмотреть ответы на вопросы, чтобы уверенно дать ответ на занятии.

ЭССЕ

Написание эссе - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и

свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему.

При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

При формулировании цели обратить внимание на следующие вопросы:

- почему выбрали эту тему
- в чем состоит актуальность выбранной темы
- какие другие примеры идей, подходов или практических решений известны в рамках данной темы?
- в чем состоит новизна предлагаемого в эссе подхода?
- конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Содержание эссе должно отражать:

- анализ актуального положения дел в выбранной области. Актуальные вопросы, задачи.
- плюсы и минусы
- изложение собственного подхода / идеи
- практические рекомендации.
- перспективы использования данного подхода / его разработки
- плюсы и минусы предложенной идеи.
- другое

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

1. Тема реферата выбирается в соответствии с Вашими интересами и не обязательно должна соответствовать приведенному ниже примерному перечню. Важно, чтобы в реферате: во-первых, были освещены все стороны проблемы; а во-вторых, представлены как общетеоретические положения, так и конкретные примеры. Особенно приветствуется использование собственных примеров .

2. Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников.

Как правило, это специальные монографии или статьи. Рекомендуется использовать также в качестве дополнительной литературы научно-популярные журналы, а также газеты.

3. План реферата должен быть авторским. В нем проявляется подход автора, его мнение, анализ проблемы.

4. Все приводимые в реферате факты и заимствованные соображения должны сопровождаться ссылками на источник информации. Например: ... Нас заинтересовало снижение рождаемости, зарегистрированное в последнее время в России (Население России, 2008)... или ... Установлено, что в крупных городах, таких как Москва, уровень загрязнения воздуха в некоторые часы может превышать предельные допустимые концентрации в 10 и более раз (Лихачева, Смирнова, 2006) ...

5. Недопустимо просто скопировать реферат из кусков заимствованного текста. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы, например: "Проанализировав историю человечества за 2400 лет, А.Л.Чижевский установил связь между циклами исторических событий и солнечной активностью, причем равны они в среднем, 11 годам." (Лупачев, 1995, с.39). Отсутствие кавычек и ссылок означает плагиат

и, в соответствии с установившейся научной этикой, считается грубым нарушением авторских прав.

6. Реферат оформляется в виде текста на листах стандартного формата (А- 4). Начинается с титульного листа, в котором указывается название вуза, учебной дисциплины, тема реферата, фамилия и инициалы студента, номер академической группы или название кафедры, год и географическое место местонахождения вуза. Затем следует оглавление с указанием страниц разделов. Сам текст реферата желательно подразделить на разделы: главы, подглавы и озаглавить их. Приветствуется использование в реферате количественных данных и иллюстраций (графики, таблицы, диаграммы, рисунки).

7. Завершают реферат разделы "Заключение" и "Список использованной литературы". В заключении представлены основные выводы, ясно сформулированные в тезисной форме и, обычно, пронумерованные.

8. Список литературы должен быть составлен в полном соответствии с действующим стандартом (правилами), включая особую расстановку знаков препинания. Для этого достаточно использовать в качестве примера любую книгу изданную крупными научными издательствами: "Наука", "Прогресс", "Мир", "Издательство МГУ" и др. Или приведенный выше список литературы. В общем случае наиболее часто используемый в нашей стране порядок библиографических ссылок следующий:

Автор И.О. Название книги. Место издания: Издательство, Год издания. Общее число страниц в книге.

Автор И.О. Название статьи // Название журнала. Год издания. Том __. № __. Страницы от __ до __.

Автор И.О. Название статьи / Название сборника. Место издания: Издательство, Год издания. Страницы от __ до __.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ

На практических занятиях, семинарах полезно использовать групповые методы, которые основаны на коллективном решении студентами задач, поставленных преподавателем. Групповая работа «вытягивает» творческие силы студентов, соединяет идеи, порождает множество точек зрения на предмет изучения, вносит «многообразие смысла», соединяет противоположности. Занятия могут быть само программируемыми, т.е. программируемыми самими обучаемыми. Такой вариант групповой работы мобилизует мощный механизм осмысления (рефлексию) действий студентов работы ими же самими.

Одним из самых эффективных и доступных методов, способствующих более глубокому вовлечению студентов в обучение, является групповая дискуссия. Рассмотрим два типа дискуссий в зависимости от роли, выполняемой преподавателем. В дискуссии, руководимой преподавателем, последний играет активную и непосредственную роль, направляя процесс и управляя им. В структурированной дискуссии студенты сами руководят ею, следуя рекомендациям преподавателя.

Целью дискуссии, руководимой преподавателем, является поощрение студентов к размышлению о новых идеях, связанных с

конкретной темой, их соотношением с собственным опытом, усвоение их. В структурированных дискуссиях целью является привлечение студентов к генерированию идей или решению проблем на заданную тему, а также демонстрация работы в команде в условиях взаимозависимости. Начать такого рода дискуссию не составляет труда. Обычно группа разбивается на несколько маленьких подгрупп примерно одинаковой величины, которые получают одинаковые или разные задания. Для обсуждения заданий в подгруппах дается какое-то время. Можно предложить каждой подгруппе выбрать лидера, спикера и наблюдающего за временем. К началу этапа дискуссий подгруппы собираются вместе

и докладывают результаты обсуждений, которые иногда записываются на листе бумаги и прикрепляются к стене.

Оба вида дискуссии основаны на заранее разработанном перечне вопросов, направляющих студентов и ведущих их к желаемому результату обучения. Хотя дискуссии обычно планируются в качестве обработки данных, полученных из анализа конкретных случаев, опыта ролевой игры или других упражнений, они могут спонтанно вспыхнуть во время семинара или даже лекции. Продуктивность таких дискуссий в большой степени будет зависеть от опытности преподавателя в применении метода вопросов и ответов.

Иногда одинаково важны как процесс совместной работы во время групповых дискуссий, так и результат обсуждений.

Можно многому научиться, наблюдая за взаимоотношениями (моделями взаимодействия) между членами группы во время совместной работы по решению проблемы, обсуждения курса действий или выполнения другого задания. Можно назначить одного-двух студентов наблюдателями. Их просят контролировать процесс взаимодействия между участниками во время совместной работы, разумеется, с согласия членов группы, и представить информацию о своих наблюдениях и сделанных выводах после того, как группа закончит работу.

Метод дискуссий может стимулировать вовлечение студентов в процесс обучения. Дискуссии, руководимые преподавателем, ценны, главным образом, стимулированием логического мышления. Структурированные дискуссии помогают участникам приобрести уверенность в своих силах, развить командное мышление и подходы, меньше зависеть от

преподавателя. В такого рода дискуссии преподавателю отводится роль модератора и интерпретатора. При помощи взаимных исследований, борьбы и находок участники дискуссии в маленьких группах приобретают знания и чувствуют удовольствие от их приобретения.

Пример 1. Дискуссия “Оставьте за мной последнее слово”

Метод активного группового взаимодействия, обсуждения какого – либо прочитанного текста (или текстов). Предложенный

вид дискуссии учит студентов рассматривать предмет с разных точек, обобщать мнения разных источников и редактировать (улучшать, углублять) собственное высказывание.

Как это делать?

Шаг 1. Преподаватель просит студентов во время чтения текста выделить несколько цитат, отрывков, которые они считают интересными, важными для понимания текста. (Это задание может быть выполнено до занятия)

Шаг 2. Преподаватель предлагает выписать цитаты на карточки, пометив страницы.

Шаг 3. На обратной стороне карточки студент пишет свой комментарий. Можно не согласиться с мыслью, содержащейся в цитате, развить ее.

Шаг 4. Студент читает цитату (но не комментирует ее).

Шаг 5. Преподаватель приглашает остальных студентов отреагировать на предложенную цитату: прокомментировать ее, привести пример.

Шаг 6. В заключение цитату комментирует студент, который ее выбрал. Комментарий должен учитывать услышанные мнения, обогатить свой ответ примерами, мыслями, приведёнными другими студентами, или уточнить свои ранее приведённые комментарии, чтобы чётче обозначить свою позицию.

Шаг 7. Следующий студент зачитывает свою цитату (и т.д.).

Пример 2. Дискуссия перекрестная (Паутинная дискуссия)

Вид дискуссии, организованной на основе бинарного* вопроса. Имеет особую форму с поочередным представлением аргументов с одной и другой стороны

Как это делать?

Шаг 1. Преподаватель формулирует бинарный вопрос или бинарное утверждение. Например, «Привели ли Россию Реформы Петра I к потере своей самобытности?»/«Реформы Петра I привели/не привели Россию к потере своей самобытности»

Шаг 2. Студентам предлагается использовать Т-схему (см.) для подбора аргументов (не менее трёх) по каждой позиции вопроса («да» и «нет»). Работа выполняется индивидуально.

Шаг 3. Преподаватель предлагает в парах обсудить и дополнить Т-схему: можно дописать аргументы или усилить уже приведённые. Обсуждение в парах.

Шаг 4. Создание паутины дискуссии. Студенты индивидуально анализируют аргументы «за» и «против», затем принимают решение, какую позицию будут отстаивать, на основе своего размышления и записывают вывод. Например, «Да, Реформы

ПетраI привели Россию к потере своей самобытности» / «Нет, Реформы Петра I Россию не привели к потере самобытности». Затем из перечня аргументов студент выбирает главный аргумент (может при этом его улучшить).

Шаг 5. Преподаватель предлагает в парах обсудить принятые решения (но при этом не переубеждать друг друга!), а выслушать главные аргументы, сделать замечания, дать рекомендации по улучшению довода или доказательства.

Шаг 6. Преподаватель группирует студентов по выбранным позициям («да» и «нет»). При этом может быть сформирована и группа колеблющихся, которые не будут участвовать в полемике, но должны будут в конце определить свою позицию.

Шаг 7. Работа в малых группах. Студенты обсуждают аргументы, ранжируют их, дополняя и улучшая их формулировки. Обсуждение аргументов.

Шаг 8. Полемика по схеме «Аргумент – контраргумент – аргумент» Преподаватель предлагает одной группе прочитать вывод и привести главный аргумент. Затем вторая группа читает свой вывод и главный аргумент. Это представление позиций. Полемике начинает та группа, у которой контраргумент из одной категории с главным аргументом оппонента. При этом группа повторяет аргумент оппонента и «разбивает» его, приводя свой контраргумент. Повтор аргумента оппонента очень важен, т.к. учит студента слышать мысли другого, анализировать их, подбирать доводы, доказательства

по существу предмета обсуждения. Заканчивается полемика тогда, когда исчерпаны аргументы.

Шаг 9. Преподаватель предлагает всем студентам написать собственное аргументирующее эссе (см.)

Пример 3. Дискуссия «Совместный поиск»

Что это?

Вид дискуссии, который предполагает обсуждение при помощи заранее подготовленных преподавателем вопросов с целью

углубления представлений студентов о теме, проблеме или тексте.

Как это делать?

Шаг 1. Преподаватель до занятия готовит открытые вопросы, которые будут заданы студентам во время занятия. Возможен вариант, когда студенты знакомятся с вопросами заранее.

Шаг 2. Преподаватель выделяет определенное время на дискуссию по одному вопросу, затем второму, третьему и т.д. Классификация наводящих вопросов: 1) Вопросы по фабуле текста; 2) вопросы по образной системе и символике текста; 3) вопросы об элементах контраста. 4) вопросы-предположения (что было бы, если...); 5) вопросы, требующие объединения в пару двух текстов с разными подходами к теме, проблеме и т.д.; 6) вопросы этики; 7) метафизические вопросы; 8) вопросы на разоблачение «несамостоятельного» читателя, следующего оценкам и взглядам автора (например, с какими идеями автора вы хотите поспорить, какие положения статьи вызывают у вас сомнения?)

Шаг 3. Преподаватель предлагает студентам написать аналитическое обобщение (см.)

Пример 4. Дискуссия «Уголки»

Что это?

Вид дискуссии, предполагающий формулирование темы (проблемы), предварительную подготовку к ее обсуждению в группах и определенную процедуру обсуждения.

Как это делать?

Шаг 1. Преподаватель предлагает рассмотреть определенную тему или проблему с разных сторон. Например, Кыргызстан и Таможенный союз

Шаг 2. Преподаватель вместе со студентами определяют пути решения темы или проблемы методом мозгового штурма (см.).

Шаг 3. Преподаватель вместе со студентами обобщают выдвинутые идеи и выделяют категории.

Шаг 4. Студенты определяют свою позицию, выбирают тот путь решения проблемы, который они будут обосновывать.

Шаг 5. Студенты объединяются в малые группы согласно определенным позициям, обсуждают свои доводы, доказательства, готовят примеры.

Шаг 6. Дискуссия. Преподаватель рассредоточивает группы по углам и модерирует процесс представления позиций.

Шаг 7. Преподаватель предлагает написать небольшую заметку по рассмотренной теме

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ПО ВСЕМ ВИДАМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОТВЕТА СТУДЕНТА

Наименование показателя	Баллы
Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса	0-17%
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе	0-15%
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы	0-15%
Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа	0-17%
Умение отвечать на поставленные вопросы	0-20%
Выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	0-16%
Всего:	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНСПЕКТА

Наименование показателя	Баллы
Отбор первоисточника (если предоставлен выбор)	0-5%
Структурная упорядоченность	
- определение главного тезиса (тезисов) автора книги/статьи	0-10%
- подтверждение своего выбора примерами (цитатами) из текста	0-10%
- изложение альтернативных/иных точек зрения на проблему, исследуемую автором	0-15%
Обоснование: - наличие собственной точки зрения на проблему - или поддержка точки зрения автора - или альтернативной/иной точки зрения	0-20%
Оценка значения конспектируемой книги/статьи для развития науки	0-15%
Оформление конспекта (аккуратность, разборчивость почерка/соответствие файла требованиям к оформлению компьютерного текста)	0-5%
Культура цитирования	0-10%
Полнота ответов на вопросы по конспекту	0-10%
Всего:	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ БЕСЕДЫ, КОЛЛОКВИУМА

Наименование показателя	Баллы
Активное участие	0-3%
Умение слушать и слышать	0-3%
Умение использовать ранее полученные знания	0-5%
Умение высказать свою мысль	0-10%
Логически выстроенное размышление	0-12%
Глубина ответов, открывающая новые стороны проблемы	0-15%
Не отклонялся/лась ли от темы	0-5%
Использовалась ли дополнительная информация	0-12%
Речь (лаконичность, четкость выражения мысли)	0-5%
Новые идеи	0-15%
Оригинальность мыслей и предложений	0-15%
Всего:	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ

Наименование показателя	Баллы
Размер эссе (500 – 1500 (2000) слов)	0-10%
Соответствует ли содержание эссе заявленной теме?	0-10%
Корректно ли используется в эссе специальная (историческая, культурологическая) терминология	0-10%
Выявлена ли актуальность заявленной темы?	0-5%
Существует ли ключевой тезис, по отношению к которому выстраивается аргументация?	0-15%
Представлена ли собственная точка зрения (личностная позиция, отношение) при раскрытии проблемы?	0-10%
Приводятся ли различные точки зрения и есть ли их оценка?	0-5%
Насколько выдержана композиция эссе, четкость структуры?	0-5%
Раскрывается ли проблема на теоретическом уровне	0-10%
Используются ли примеры, подтверждающие мысль автора?	0-5%
Используются ли приемы анализа (сравнение, обобщение и т.д.)	0-10%
Оформление работы?	0-5%
Всего	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

Наименование показателя	Баллы
Актуальность темы реферата	0-5%
Наличие четкой структуры реферата	0-5%
Соответствие содержания теме и плану реферата	0-5%
Научная значимость реферата	0-5%
Использование научной терминологии	0-5%
Использование современной научной литературы при подготовке реферата	0-5%
Правильность оформления сносок/ссылок на литературу	0-5%
Язык реферата четкий лаконичный	0-5%
Стилевое единство текста	0-5%
Уровень структурирования и систематизации материала	0-5%
Умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме)	0-10%
Наличие четких выводов, обобщающих содержание доклада	0-5%
Владение материалом реферата при выступлении:	
- чтение работы	0-5%
- рассказ об основных положениях работы, свободная ориентация в материале	0-10%
- культура речи	0-5%
- использование технических средств при презентации реферата (если необходимо)	0-5%
- соблюдение регламента выступления	0-5%
Четкость и полнота ответов на вопросы участников семинара (конференции) и т.д.	0-5%
Всего:	Сумма баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ В МАЛОЙ ГРУППЕ:

Наименование показателя	Дата				
	Всегда	Часто	Иногда	Редко (1-2 раза)	никогда
Участвовал(а) в планировании работы	0-15%	0-12%	0-10%	0-8%	0
Помогал(а) другим в обучении	0-10%	0-8%	0-6%	0-6%	0
Участвовал(а) в принятии решений	0-15%	0-12%	0-10%	0-8%	0
Участвовал(а) в сборе данных	0-10%	0-8%	0-5%	0-4%	0
Участвовал(а) в коллективных	0-10%	0-8%	0-5%	0-5%	0

обсуждениях					
Обобщал(а) информацию	0-10%	0-8%	0-6%	0-5%	0
Обобщал(а) результаты работы	0-15%	0-12%	0-10%	0-8%	0
Участвовал(а) в подготовке информации для презентации	0-10%	0-8%	0-5%	0-4%	0
Участвовал(а) в презентации	0-5%	0-4%	0-3%	0-2%	0
Всего	100%	80%	60%	50%	0%

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

№	Наименование показателя	Баллы
	Знать	
1	Знание основной терминологии	0-3 %
2	Знание основных процессов, происходивших в определенную эпоху в различных цивилизациях, странах и т.д.	0-3 %
3	Знание хронологии	0-3 %
4	Знание персоналий определенной эпохи	0-4 %
5	Знание современной научной литературы	0-3 %
	Уметь	
1	Уметь проводить анализ события или явления по определенной схеме	0-8 %
2	Уметь объяснить сущность явлений, событий, процессов	0-8 %
3	Уметь использовать терминологию при ответе	0-8 %
4	Уметь приводить примеры при изложении концептов/теоретического материала	0-5 %
5	Уметь делать выводы и обобщения	0-12 %
6	Уметь отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по проблеме/вопросу.	0-10 %
	Владеть	
1	Владеть терминологическим аппаратом исторической науки, использовать терминологию, соответствующую определенным концептам	0-14 %
2	Владеть навыками компаративистики (анализа и сопоставления событий, эпох и т.д., а также теоретических подходов интерпретации истории)	0-14 %
3	Владеть монологической речью	0-5 %
	Всего	Сумма баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Технологическая карта дисциплины “Архивоведение”

Название модулей дисциплины	Контроль	Форма контроля	Зачетный минимум в баллах	Зачетный Максимум в баллах	График контроля (неделя)
Модуль 1					
Модуль 1 Основы изучения предмета	Текущий контроль	Активность, посещаемость, конспект	6	12	7
	Рубежный контроль	Коллоквиум	6	12	
Модуль 2					
Модуль 2 Методика исследования	Текущий контроль	Активность, посещаемость, конспект	6	12	14
	Рубежный контроль	Эссе	8	12	
Модуль 3					
Модуль 3 Применение полученных знаний	Текущий контроль	Активность, посещаемость, конспект	6	12	18
	Рубежный контроль	Реферат	8	10	
Всего за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (экзамен)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	