

**Приложение 1 к РПД Б1.О.17.10 Архивоведение  
44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)  
Направленность (профили) – История. Право  
Форма обучения – очная  
Год набора – 2020**

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

1.	Кафедра	Истории и права
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. Право.
4.	Дисциплина (модуль)	Архивоведение
5.	Форма обучения	Очная
6.	Год набора	2020

## **I. Методические рекомендации по аудиторной и самостоятельной работе**

### **1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий**

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

### **1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

**Семинар** (от лат. *seminarium* – рассадник) – это вид групповых занятий по какой-либо научной или учебной проблеме. Семинарские занятия являются одной из важнейших форм аудиторной учебной работы студента вуза.

Главная цель семинара – подготовка и обсуждение студентами в группе определенной темы по заранее предложенному плану. Поэтому подготовка к семинару должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить готовность студента к освещению любого из вопросов предложенного плана.

Этапы подготовки к семинарскому занятию:

1. Необходимо заранее ознакомиться с темой, планом очередного семинарского занятия, списком источников и литературы к нему.
2. Освоение темы, вынесенной на семинар, следует начинать с изучения соответствующих глав (или параграфов) в основной литературе, а также лекционного материала, соответствующего данной теме.
3. Следующим этапом подготовки к семинару является изучение указанных в списке источников по теме. Как правило, источники сгруппированы в практикумах, хрестоматиях, сборниках документов. Работа над источником – важнейшая задача студента при подготовке к семинару.
4. После изучения источников следует обратиться к монографической литературе по вынесенной на семинар теме. В ходе знакомства с ней студент должен уяснить основные аспекты

изучаемой темы, ее трактовку в научной литературе, степень изученности данной темы в исторической науке, дискуссионные вопросы и т.д.

В ходе подготовки к семинару рекомендуется составлять конспекты к каждому занятию. В них должны содержаться выписки из источников и специальной литературы, отражающие готовность студента к обсуждению вопросов предложенного плана. Поэтому целесообразно организовывать конспекты таким образом, чтобы материал в них размещался не сплошным текстом, но точно соответствовал бы вопросам плана.

Семинарские занятия проходят в форме обсуждения в группе вопросов плана заявленной темы. Как правило, по каждому из вопросов выступает основной докладчик, который должен осветить все основные аспекты данного вопроса (подпункта) плана; затем студенты в свободной форме дополняют или, по необходимости, исправляют основное сообщение. Иногда студентам предлагается заранее подготовить сообщения по тем или иным проблемным аспектам темы.

Сообщения студентов должны отражать их знакомство с источниками и основной литературой по теме. Выступления студентов по учебнику не допускаются.

В рамках интерактивных форм занятий на семинарском занятии проводится **групповая дискуссия**.

Обсуждение вопросов плана происходит в соответствии с правилами научной дискуссии и полемической этики. Дискуссия – это метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В настоящее время она является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Но ошибочно считать, что дискуссия – это целеустремленное, эмоциональное, заведомо пристрастное отстаивание уже имеющейся, сформированной и неизменной позиции. Дискуссия – равноправное обсуждение вопросов. Она возникает, когда перед людьми стоит вопрос, на который нет единого ответа. В ходе ее люди формулируют новый, более удовлетворяющий все стороны ответ на стоящий вопрос. Результатом ее может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

Признаки дискуссии:

- работа группы лиц, выступающих обычно в ролях ведущего и участников;
- соответствующая организация места и времени работы;
- процесс общения протекает как взаимодействие участников;
- взаимодействие включает высказывания, слушание, а также использование невербальных выразительных средств;
- направленность на достижение учебных целей.

Взаимодействие в учебной дискуссии строится не просто на поочередных высказываниях, вопросах и ответах, но на содержательно направленной самоорганизации участников. Общение в ходе дискуссии побуждает искать различные способы для выражения своей мысли, повышает восприимчивость к новым сведениям, новой точке зрения; эти личностно развивающие результаты дискуссии напрямую реализуются на обсуждаемом в группах учебном материале. Сущностной чертой учебной дискуссии является диалогическая позиция педагога, которая реализуется в предпринимаемых им специальных организационных усилиях, задает тон обсуждению, соблюдению его правил всеми участниками (по работе М.В. Кларина «Инновации в мировой педагогике».)

Оценка работы студента на занятии складывается из оценки выполнения самостоятельной работы при подготовке к семинару и участия студента в обсуждении представленных в плане занятия вопросов, работы в группах при выполнении тех или иных заданий (анализ источников, составление таблиц, просмотр и обсуждение фильма, дискуссия и т.п.).

### 1.3. Подготовка рефератов

**Реферат** (от лат. refero – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменной

форме результатов изучения научной проблемы на определенную тему, включающее в себя обзор соответствующих источников или литературы и имеющее научно-информационное назначение.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

1. Реферат выполняется в рукописном варианте, в тетради на 12-18 листов или машинописном (компьютерном) вариантах.
2. На титульном листе указывается фамилия и имя студента, литера группы и № курса, тема реферата, год написания ФИО преподавателя.
3. Объем работы конкретных рамок не имеет, но должен насчитывать не менее 10 листов в стандартной тетради на 12 листов, либо 12-15 листов в машинописном варианте, на листах формата А4, 14-м шрифтом, с полуторным межстрочным интервалом.
4. Обязательно наличие в конце работы списка использованных источников и литературы (не менее 6 проработанных хрестоматий, учебников, монографий или статей периодики). Делать сноски постранично необязательно.
5. В случае отсутствия со стороны студентов интереса к предлагаемым темам, они имеют возможность предложить собственные темы, не выходящие за временные рамки курса.

#### **1.4. Методические рекомендации по решению теста**

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо внимательно ознакомиться с формулировкой вопроса, уяснив, сколько правильных ответов должно быть на него дано. Тест выполняется на бумажном бланке, выданном преподавателем. На бланке, правом верхнем углу студент вписывает свои ФИО и группу. Бланк заполняется ручкой. Исправления не допускаются.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным. Вопросы, предполагающие открытую форму, требуют вписывания краткого ответа.

Правильные ответы в бланке теста правильные выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

#### **1.5. Методические рекомендации по анализу источника**

При работе с историческими источниками (документами) в группах на семинарских занятиях требуется использовать следующую памятку:

Вопросы для анализа исторического источника.

1. Атрибутивные признаки источника (время и место создания, автор, условия и обстоятельства появления источника).
2. Какова цель создания данного документа? Кому он был адресован?
3. Какова информационная ценность источника?
4. Насколько надежен и достоверен источник?
5. Что вызывает сомнения в подлинности или правдивости документа?
6. Насколько репрезентативен (верно отражает эпоху или суть событий) источник?
7. Известны ли аналогичные письменные источники?
8. Какова общественно-политическая позиция, идеологические предпочтения автора (авторов) документа?
9. Какова Ваша собственная оценка источника?

При анализе текста, предложенного в качестве одного из итоговых оцениваемых заданий, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием документа, выделив для себя ключевые факты, слова-маркеры, позволяющие атрибутировать источник, дать краткие (в 1-2 предложения) ответы на каждый вопрос к тексту.

#### **1.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена**

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений студентов по данной

дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку к ответу на билет на экзамене отводится 20 минут.

Результат экзамена выражается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

Экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе). Допускается участие в приеме экзамена других преподавателей по указанию заведующего кафедрой.

За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с экзамена.

### **1.7. Балльно-рейтинговая система по дисциплине**

В основе взаимодействия преподавателя и обучающихся при изучении дисциплины лежит балльно-рейтинговая система, принятая в МАГУ. Вся совокупность учебных действий студента в процессе освоения дисциплины оценивается в баллах. «Стоимость» тех или иных учебных действий студента в процессе изучения дисциплины указана в Технологической карте (см. ниже). Для того чтобы быть допущенным к экзамену, студент должен набрать в течение семестра не менее 30 баллов. В случае невозможности это сделать (по уважительным причинам), студенту предоставляется право набора дополнительных баллов за счет выполнения заданий, указанных в Технологической карте. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен. В ходе экзамена студент может получить от 0 до 40 баллов. Таким образом, итоговая оценка студента за весь курс складывается из количества баллов, набранных им в течение семестра и в ходе экзамена. Соответствие оценок по четырехбалльной шкале количеству баллов по Технологической карте:

«отлично»: 91 – 100 баллов;

«хорошо»: 81 – 90 баллов;

«удовлетворительно»: 61 – 80 баллов;

«неудовлетворительно»: менее 60 баллов.

## **II. Планы практических / семинарских занятий**

### **Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина. (4 ч.)**

1. Предмет, объект, принципы и методы архивоведения

2. Межпредметные связи архивоведения
3. Архивоведение в России. История дисциплины.
4. Типология архивов.

Вопросы для самоконтроля

1. Что составляет предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины?
2. Каковы основные принципы и методы архивоведения?
3. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
4. Что такое архив? В чем отличие принятого в архивоведении определения архива от бытового понимания архивов?
5. В чем различие между государственными и ведомственными архивами?
6. Какие основные типы архивов существуют в современном мире?"

### **Литература**

[1, С.12-20; 4, С. 9-11]

Подготовить тезисы для участия в групповой дискуссии по теме: «Архив в современной социокультурной системе общества»

### **Тема 2. Основные этапы развития архивного дела. (4 ч.)**

1. Архивы в древнерусском государстве.
2. Архивное дело в Русском государстве в XV–XVII веках.
3. Архивное дело в России в XVIII–XIX вв.
4. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
5. Архивы в СССР в 30-е годы. Репрессии против архивистов.
6. Архивы в системе НКВД (1938-1960 гг.).
7. Архивная реформа 1990-х – 2000-х годов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Где хранились документы в период существования единого древнерусского государства?
2. Когда в российском законодательстве впервые появилось слово «архив»?
3. Что такое исторические архивы в Российской империи?
4. В чем заключались главные недостатки организации архивного дела в дореволюционной России?
5. Какие проекты архивных реформ предлагались и обсуждались в дореволюционной России?
6. В чем заключалась реформа архивного дела 1918 г. в РСФСР?
7. В чем главное значение перемен в архивном деле в России после 1991 г.?

### **Литература**

[1, С. 57-62; 4, С. 12-59]

### **Задания для самостоятельной работы**

Составить реферативный обзор по темам:

1. Царский архив.
2. Межевой архив в России.
3. Генеральный регламент 1720 г.

Подготовить тезисы для участия в групповой дискуссии по теме: «Возможность централизации архивного дела в дореволюционный период: плюсы и минусы разных вариантов реформы»

**Ознакомиться с историческим документом, для групповой работы на семинаре:**

1. Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивного дела» от 01.07.1918

**Тема 3. Архивный фонд Российской Федерации. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. (4 ч.)**

1. Архивный фонд РФ в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Организация документов Архивного фонда РФ.
3. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
4. Органы государственной власти управляющие архивным делом. Система управления архивным делом.
5. Федеральные государственные архивы (ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГВА, РГАВМФ, РГАСПИ и другие)
6. Государственные архивы субъектов РФ.
7. Ведомственные архивы.

**Литература**

[1, С. 92-162; 4, С. 67-68, 178-180]

Вопросы для самоконтроля:

1. По каким принципам распределяются документы между федеральными архивами?
2. Какие наиболее характерные комплексы документов досоветского периода входят в состав региональных государственных архивов?
3. Какие наиболее характерные комплексы документов советского периода входят в состав региональных государственных архивов?"
4. В какие федеральные и региональные государственные архивы преобразованы бывшие архивы КПСС?
5. Какие документы хранятся в муниципальных архивах?
6. Какие ведомственные архивы осуществляют депозитарное хранение документов АФ РФ?
7. Какие документальные комплексы преобладают в рукописных отделах библиотек и музеев?

**Задания для самостоятельной работы**

Составить реферативный обзор по темам:

Судьба партийных архивов после 1991 г.

Государственный архив Мурманской области: история и перспективы развития

Муниципальные архивы в Мурманской области

Подготовить тезисы для участия в групповой дискуссии: Система управления архивным делом в России: проблемы и перспективы

**Ознакомиться с историческим документом, для групповой работы на семинаре:**

1. Указ Президента РСФСР Б.Н. Ельцина «О партийных архивах» от 24.08.1991

**Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. (6 ч.)**

1. История развития НСА. Становление современной системы НСА
2. Описание архивных документов
3. Справочники об архивах.
4. Путеводители
5. Описи.
6. Архивные каталоги.
7. Электронные НСА. Оцифровка НСА в архивах.

### **Литература**

[1, С. 213-249; 4, С. 95-112]

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие существуют основные архивные справочники?
2. Какие имеются дополнительные архивные справочники?
3. В чем заключается взаимосвязь отдельных архивных справочников в системе НСА к документам АФ РФ?
4. Какие справочники соответствуют каждому уровню организации архивных документов (АФ РФ — государственный архив — архивный фонд — опись — единица хранения)?
5. Из каких разделов должна состоять архивная опись?
6. В чем заключается усовершенствование архивных описей?
7. Что такое дифференцированный подход к описанию архивных материалов?
8. Каковы основные требования к описанию архивных материалов?

### **Задания для самостоятельной работы**

Подготовить тезисы для участия в групповой дискуссии: Подходы к оцифровке НСА и предоставление удаленного доступа к НСА российских архивов.

Ознакомиться с документами для подготовки к групповой работе на семинарском занятии:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. — М., 2007.
2. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : методич. пособие. — М., 2003.
3. Составление архивных описей : методич. рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007.

## **Тема 5. Обеспечение сохранности архивных документов**

(2 ч.)

1. Материальные носители документов и особенности обеспечения их сохранности.
2. Создание оптимальных условий хранения.
3. Современное техническое оборудование архивохранилищ.
4. Специфика и особенности проверки наличия и состояния документов.
5. Электронный фонд пользования.

### **Литература**

[1, С. 304-326; 4, С. 123-132]

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое обеспечение сохранности документов?
2. Каковы основные направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов?
3. Какие основные факторы приводят к повреждениям документов?
4. Какие основные методы применяются для борьбы с повреждениями документов?
5. Каковы оптимальные параметры температуры и влажности для хранения документов на бумажной основе?
6. Что такое страховой фонд и фонд пользования?

### **Задания для самостоятельной работы**

Ознакомиться с документами для подготовки к групповой работе на семинарском занятии:

1. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности: методические рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 1995.
2. Биоповреждения документов на пленочных носителях и методы борьбы с ними: методическое пособие. — М.: Российский государственный архив научно-технической документации, 1999.

### **Тема 6. Использование архивных документов. (10 ч.)**

1. История использования документов в российских архивах.
2. Исполнение тематических, генеалогических и социально-правовых запросов.
3. Читальный зал архива.
4. Архивная эвристика
5. Использование архивных документов в научных работах
6. Публикация документов. Археография как научная дисциплина: теория и практики.
7. Особенности публикации документов в современной России. Современные археографические концепции.
8. Использование архивных документов в СМИ
9. Создание выставок архивных документов
10. Архивная педагогика. Потенциал использования архивных документов в образовании.

### **Литература**

[1, С. 264-281; 2, С.5-9, 10-55, 153-183]

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова основная цель использования архивных документов?
2. Кто такой пользователь архивными документами?
3. Какие существуют основные формы использования архивных документов?
4. Какие существуют виды запросов?
5. Какими документами оформляются результаты исполнения запросов архивами?
6. Какие запросы государственные архивы РФ обязаны исполнять бесплатно?
7. Кто имеет право работать в качестве исследователя в читальных залах государственных архивов РФ?
8. В каких случаях работающему в читальном зале государственного архива исследователю может быть отказано в выдаче документов?
9. В каких случаях работающий в читальном зале исследователь получает подлинные документы, а в каких — копии?
10. Какие возмездные услуги могут оказывать государственные архивы РФ?
11. Какие существуют формы пропаганды архивных документов?



### **Задания для самостоятельной работы**

Подготовить тезисы для участия в групповой дискуссии по теме: «Современная российская археология: проблемы и достижения»

Подготовить реферативный обзор по темам:

1. Публикация архивных документов в России в XVIII-XIX вв.
2. Публикация документов в Советском Союзе.
3. «Археологическая революция» 1990-х гг.