


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.10.2022 15:43:37
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева

«21» 01 2022г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

АРХЕОГРАФИЯ

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Археография

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Археография» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в различных сферах археографической деятельности, в частности введения в научный оборот исторических памятников.

Исходя из поставленной цели, определены **задачи** дисциплины:

- познакомить студентов с основным кругом существующих публикаций документов с целью оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах;
- сформировать понимание вопросов организации и подготовки самостоятельной публикации документов;
- сформировать и закрепить практические навыки в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Археография» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Археография» изучается в 6 семестре.

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Вспомогательные исторические дисциплины», «История России», «Методика научных исследований», «Методика изучения древних актов», «Источниковедение», «Архивоведение», «Русский язык и культура речи».

В свою очередь освоение дисциплины «Археография» необходимо как предшествующее для освоения дисциплин: «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела».

4. Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 16 часа, лабораторные работы - 0 часов, **самостоятельная работа:** 76 часов, контроль – 0 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

компетенции)	
владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками реферирования и аннотирования различных материалов, редактирования текстов.</p> <p>Уметь: осуществлять аннотирование и реферирование различных информативных материалов, редактирование текстов различной направленности при подготовке их к публикации.</p> <p>Знать: основы реферирования и аннотирования различных источников информации, основы редакторской работы.</p>
Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками и методами редактирования документов для их публикации.</p> <p>Уметь: редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации.</p> <p>Знать: основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов.</p>
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Владеть: навыками оформления управленческих документов и подготовки их к публикации.</p> <p>Уметь: составлять управленческие документы различного вида, определять условия их публикации.</p> <p>Знать: основные принципы составления и подготовки управленческой документации к публикации.</p>
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками и методами контроля составления управленческих документов и подготовки ее к публикации.</p> <p>Уметь: готовить управленческие документы различных видов, в том числе к публикации.</p> <p>Знать: основные виды управленческой документации организации и правила их публикации.</p>

6. Форма промежуточной аттестации: зачет.

7. Язык преподавания: русский

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

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи курса.	3	1		2
Тема 2. Предмет археографии. Понятие научной публикации в археографии	12	2	2	8

Тема 3. История отечественной археографии XVIII в. - начало XX в. Археографическая работа в современной России	12	2	2	8
Тема 4. Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов	12	2	2	8
Тема 5.Подготовительная работа к публикации	12	2	2	8
Тема 6. Археографическое оформление документов	12	2	2	8
Тема 7. Процесс публикации исторических источников	14	2	2	10
Тема 8. Информационный инструментарий публикации	15	1	2	12
Тема 9. Модель документальной публикации	16	2	2	12
ИТОГО	108	16	16	76

III.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических занятий;
- вопросы для самоконтроля;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- требования к рейтинг – контролю.

IV.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы(ПК-11)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный владеть навыками реферирования и аннотирования различных материалов, редактирования текстов.	Прочитайте статью из списка дополнительной литературы (<i>по выбору студента</i>) и напишите аннотацию до 400 зн., включающую цель и задачи автора, сделанные автором выводы.	Цель и задачи статьи указаны правильно – 1 балл Правильно определены выводы автора – 2 балла; Выводы автора не указаны – 1 балл;
Начальный	Проведите реферирование статьи:	Логично

<p>уметь осуществлять аннотирование и реферирование различных информативных материалов, редактирование текстов различной направленности при подготовке их к публикации.</p>	<p>«Архивные проблемы взаимодействия архивов и вузовской исторической науки» (Вестник архивиста. 1996, № 5)</p>	<p>охарактеризована цель и задачи, описаны подходы автора, представлены выводы – 3 балла; Охарактеризованы отдельные положения автора статьи, есть ошибки в понимании целей, задач и выводов – 2 балла; Приведены отдельные цитаты из статей – 1 балл.</p>
<p>Начальный знать основы реферирования и аннотирования различных источников информации, основы редакторской работы.</p>	<p>Подготовить перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующей публикаторскую деятельность</p>	<p>Составлен исчерпывающий перечень нормативных правовых актов – 2 балла; В перечень включены только законодательные акты – 1 балл; Библиографическое описание соответствует ГОСТ – 1 балл</p>

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2

Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный владеть навыками и методами редактирования документов для их публикации.</p>	<p>Письменный ответ на вопрос: «Разночтения текста: варианты и редакции»</p>	<p>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, приведены примеры – 2 балла Аргументация на теоретическом уровне неполная, приведенные примеры не несут смысловой нагрузки – 1 балл В ответе не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</p>
<p>заключительный уметь редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации</p>	<p>Проведите редакторскую правку текста документа с использованием корректурных знаков: Наше объединение на сегодняшний день является самым крупнейшим в России</p>	<p>Правильно определена структура построения текста – 1 балл Исправлены стилистические неточности текста – 2 балла Исправлены грамматические ошибки в</p>

	<p>производителем верхней женской, мужской и детской одежды с дневным выпуском более чем 1300 единиц товара. Постоянное участие модельеров и конструкторов предприятия на международных и всероссийских выставках моды в Париже, Милане и Дюссельдорфе позволяет обеспечивать высокий европейский уровень дизайна и качества выпускаемой продукции.</p> <p>По данным отдела аналитики нашего объединения, годичный оборот нашей продукции, выпускаемой частным лицам за наличные в Ваш регион, составил свыше 7,5 млн. рублей. При этом средняя торговая наценка для покупателя составила свыше 46,5 % от цены объединения.</p>	<p>тексте – 1 балл</p> <p>Правильно использованы корректурные знаки – 2 балла</p>
<p>заключительный знать основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов</p>	<p>Подготовьте письменный ответ на вопрос по теме «Составление плана подготовки архивного документа к публикации»</p>	<p>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, приведены примеры – 2 балла</p> <p>Аргументация на теоретическом уровне неполная, приведенные примеры не несут смысловой нагрузки – 1 балл</p> <p>В ответе не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</p>

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-19)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Промежуточный владеть навыками оформления</p>	<p>Подготовьте эссе по теме: «Выявление материала для издания. Процесс подготовки</p>	<p>Оригинальность текста составляет: более 70 % - 3 балла,</p>

<p>управленческих документов и подготовки их к публикации</p>	<p>публикации»</p>	<p>более 50% - 2 балла, менее 20% - 0 баллов При написании эссе использованы: статьи, публикации последних лет, – 2 балла; учебная литература или устаревшие издания – 1 балл Полное соответствие содержания теме – 2 балла; Частичное соответствие содержания теме – 1 балл; Верно оформлены все ссылки на литературу – 1 балл</p>
<p>Промежуточный уметь составлять управленческие документы различного вида, определять условия их публикации.</p>	<p>Подготовьте к публикации один из предложенных видов документов: «постановление» «распоряжение» «акт» «протокол»</p>	<p>Документ оформлен полностью, все реквизиты, установленные гостами, использованы правильно, тексты перенесены на бланки, выбранные бланки соответствуют виду документа – 3 балла; Бланк документа не использован, реквизиты документа указаны не полностью – 1 балл.</p>
<p>Промежуточный знать основные принципы составления и подготовки управленческой документации к публикации</p>	<p>Тестирование на конкретные знания. Например: Тест 1. Отметьте признаки, отличающие факсимильное издание: а) точное воспроизведение размера публикуемого источника б) точное воспроизведение материала, на котором исполнен источник в) точное воспроизведение цвета источника г) точное воспроизведение механических повреждений источника д) точное воспроизведение текста источника</p> <p>Тест 2. Сокращенная передача текста публикуемого источника в изданиях научного и научно-популярного типов обозначается путем:</p>	<p>Правильный ответ – 1 балл</p>

	<p>а) введения отточия в текст вместо опущенного фрагмента документа</p> <p>б) текстуального примечания с указанием объема пропущенного текста и причин сделанного пропуска</p> <p>в) примечания по содержанию с указанием причин пропуска</p> <p>г) обозначения пропуска в заголовке документа</p> <p>д) обозначения пропуска в легенде документа</p> <p>Тест 3. При подготовке документальных изданий научного типа, тематического вида археограф выявляет источники:</p> <p>а) в одном архиве</p> <p>б) во многих архивах</p> <p>в) в периодической печати</p> <p>г) официальных изданиях</p> <p>д) документальных сборниках</p>	
--	---	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный</p> <p>владеть</p> <p>навыками и методами контроля составления управленческих документов и подготовки ее к публикации</p>	<p>Подготовьте реферат на одну из тем. Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональная (целевая) заданность документа, его виды и формы. 2. Трансформация документа в исторический источник. 3. Документальная публикация как исторический и историографический факт. 	<p>Использованы:</p> <p>публикации последних лет, статьи – 2 балла;</p> <p>учебная литература или устаревшие издания – 1 балл</p> <p>Полное соответствие содержания теме – 2 балла;</p> <p>Частичное соответствие содержания теме – 1 балл;</p> <p>Верно оформлены все ссылки на литературу – 1 балл;</p> <p>Соблюдены требования к объему реферата – 1 балл.</p>
<p>заключительный</p> <p>уметь</p> <p>готовить управленческие документы различных</p>	<p>Составьте и оформите акт, в соответствии с предложенной ситуацией (по выбору преподавателя)</p>	<p>Составлен и оформлен акт, все реквизиты, установленные гостами, использованы правильно,</p>

видов, в том числе к публикации		текст перенесен на бланк, выбранный бланк соответствуют виду документа – 3 балла; Составлен и оформлен акт, использован бланк акта, реквизиты документа указаны не полностью – 2 балла; Составлен акт, использован бланк акта, реквизиты документа указаны не полностью – 1 балл
заключительный знать основные виды управленческой документации организации и правила их публикации	Перечислите виды управленческой документации организации по способу воспроизведения текста	Правильно перечислены виды публикаций – 2 балла; Имеется 1 ошибка – 1 балл; Имеются 2 ошибки – 0 баллов

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202>

б) Дополнительная литература:

1. Чирков, С.В. Археография в творчестве русских ученых конца XIX — начала XX века / С.В. Чирков. - Москва : Знак, 2005. - 317 с. - ISBN 5-9551-0097-0 - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211171>

2. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние. Кемерово, 2013. [Электронный адрес] – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202>

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие: Для студентов бакалавриата. Барнаул, 2017. Электронный адрес. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229#authors>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- портал "Архивы России" - <http://www.rusarchives.ru>

- ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины **ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Тема 1. Предмет археографии. Понятие научной публикации в археографии
Практические занятия 1, 2.

Вопросы для обсуждения:

1. узкое и широкое понимание археографии, предмет археографии.
2. связи археографии с другими областями знания: с гуманитарными дисциплинами (историческими и филологическими), с естественнонаучными.
3. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
4. Понятие публикации, типы, виды и формы публикаций

Студенты готовят выступление на каждом из вопросов. По итогам заслушивания преподаватель обобщает представленный материал и делает общие выводы.

Тема 2. История развития отечественной археографии конец XVIII в. - начало XX в. Археографическая работа в современной России

Практические занятия 3,4

На практических занятиях заслушиваются сообщения (эссе) студентов.

Темы сообщений:

- Российская журнальная археография в ХУШ в.
- И.Н. Болтин (1735-1792) как археограф
- Вклад в отечественную археографию Н.И.Новикова (1744-1818)
- Г.Ф.Миллер (1705-1783) как археограф
- Вклад М.М.Щербатова (1733-1750) в развитие отечественной археографии
- В.Н.Татищев (1686-1750) как археограф
- Журнальная археография в первой половине XIX в.
- Сбор письменных источников в конце XVII-начале XIX вв
- Изучение и издание летописей в XVIII-XIX вв.
- Археографическая деятельность кружка Н.П.Румянцева
- П.М.Строев (1796-1876) как археограф
- Сообщения о библиотеке Ивана Грозного
- «Велесова книга»: за и против
- Общество любителей древней письменности как центр археографии.
- Московское Историко-родословное общество (1905-1918)
- Губернские ученые архивные комиссии и их археографическая деятельность
- Археографическая деятельность Академии наук
- Вклад выдающихся ученых-историков в развитие отечественной археографии

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов

Практические занятия 5, 6

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты, регламентирующие публикаторскую деятельность.
2. Нормативно-методические документы, регулирующие ведение работы по публикации документов. Гости как основа повышения качества публикаций.
3. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения

Обсуждение проводится в малых группах. Выводы, сделанные в малых группах, выносятся на общее обсуждение, в ходе обсуждения вырабатываются общие выводы по каждому вопросу. Итоги подводит преподаватель.

Тема 4. Подготовительная работа к публикации

Практические занятия 7, 8

На занятиях обсуждается вопрос «Планирование. Регистрация документальных изданий». Студенты высказывают мнения и приводят примеры. Преподаватель подводит итоги.

На занятии студенты получают задание сформировать плана-проспект публикации, выделить этапы подготовки: выявление документов, отбор документов для публикации.

Работа ведется в малых группах (2-3 человека), результаты работы группы обсуждаются на общей дискуссии.

Тема 5. Археографическое оформление документов

Практические занятия 9, 10

На занятии студенты получают задание провести археографическое описание документа. Задание включает выбор (отбор) документа, оформление заголовка публикуемого документа, подготовку легенды (контрольно-справочные сведения).

Работа проводится в группах (4-5 человек), в каждой группе выбирается спикер, который представляет результаты работы на общем обсуждении. На обсуждении дается оценка выполненному заданию.

Тема 6. Процесс публикации исторических источников

Практические занятия 11, 12

Вопросы для обсуждения

1. Структура археографической публикации. Состав элементов публикации.
2. Редакционно-издательский процесс: сущность и стадии.
3. Рецензирование и утверждение к изданию рукописи сборника документов.
4. Сдача рукописи в издательство и ее корректура.
5. Электронные публикации. Интернет-публикации.

Студенты готовят короткие сообщения (5-7 мин.) по каждому вопросу. На занятии сообщения заслушиваются и обсуждаются. Итоги подводит преподаватель.

Тема 7. Информационный инструментарий публикации Практические занятия 13, 14

Подготовка и заслушивание рефератов.

Студенты выбирают тему реферата и согласовывают с преподавателем тему реферата и список литературы. На занятиях заслушиваются рефераты, рефераты могут быть представлены в виде электронной презентации. Объем устного выступления с рефератом не более 15 минут. Выводы, сделанные в рефератах, обсуждаются на общей дискуссии.

Тема 8. Модель документальной публикации Практические занятия 15, 16

Представление студентами разработанной модели документальной публикации.

Итогом изучения истории и методики археографии является подготовка студентом модели документальной публикации. Выбор темы и отбор документов для публикации предоставлен студенту, при этом он должен учитывать тему своей самостоятельной научной работы. Перед студентом стоит задача взвешенного и обоснованного выбора темы публикации. Документы могут быть выявлены в архиве, музее, личной или семейной коллекции и т.п. Исходя из целей и назначения публикации, определяется ее структура. Объем публикации, как правило, невелик, но она должна соответствовать требованиям и нормам современной археографии, отвечать поставленным задачам, носить адресный характер, содержать все необходимые составные части. Модель публикации оформляется на компьютере. Особое внимание студент должен уделить способам воспроизведения текста документов и их грамотному археографическому оформлению. Публикации должно предшествовать предисловие, она включает также указатели, приложения, примечания, весь необходимый научно-справочный аппарат.

Проблемы формирования и оформления публикации рассматриваются на лекциях и практических занятиях. Модель публикации также обсуждается в ходе занятий.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Предмет археографии и различные толкования этого предмета.
2. Понятие “публикация”.
3. Понятия “источник текста”, комплекс источников текста.
4. Разночтения текста: варианты и редакции.
5. Классификация публикаций по назначению (адресу).
6. Классификация публикаций по способу воспроизведения текста.
7. Классификация по характеру издания.

8. Классификация по форме публикации.
9. Определение цели и задач публикации.
10. Выявление материала. Источники выявления.
11. Принципы отбора материала для публикации, субъективность при отборе документов.
12. Выбор источника текста для публикации. Понятие об авторитетности экземпляра.
13. Основной источник текста публикации (основной текст). Критерии выбора основного источника текста.
14. Понятие “канонический текст”.
15. Способы передачи текста в публикации, их недостатки.
16. Текстуальные примечания.
17. Способы сокращения источников в публикации.
18. Состав информационного инструментария публикации.
19. Заголовки документов в публикации. Общая схема заголовка. Краткий и пространственный заголовок.
20. Легенда документа в публикации.
21. Научно-справочный аппарат публикации.
22. Археографические знаки.
23. Способы систематизации материала в публикациях.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

Подготовка к зачету. Подготовка к зачету способствует закреплению углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях. Правила подготовки к зачету:

- лучше сразу сориентироваться во всем материале и расположить его согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах);
- подготовка предполагает не только запоминание материала, но и его переосмысление и рассмотрение альтернативных идей;
- для систематизации знаний и оптимизации объема знаний студент может подготовить краткий план ответа: письменно изложив основные ключевые вопросы (моменты) темы (проблемы). План при условии самостоятельной подготовки поможет ориентироваться в сложном материале;

- сначала студент должен продемонстрировать что он «усвоил» по программе обучения и лишь после этого вправе высказывать иные, аргументированные точки зрения.

Подготовка к аудиторным занятиям. Непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данной дисциплине) и учебно–методическими материалами по дисциплине.

В процессе освоения дисциплины «Документная лингвистика» используются как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, игровое моделирование и пр.). Обучение предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий.

При проведении лекций студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;
- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

При проведении семинаров и практических занятий студенты должны:

- усвоить тему и цель занятия;
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме и/или в режиме открытого обсуждения).

В случае проведения аудиторных занятий с использованием интерактивных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и пр.) студенты обязаны:

- разделиться на группы (команды);
- усвоить предложенный преподавателем алгоритм проведения деловой игры;
- принимать активное участие в командной работе по решению поставленных целей деловой игры или другого интерактивного метода;
- участвовать в организованной преподавателем межгрупповой (межкомандной) дискуссии;
- сформулировать основные выводы и предложения по итогам командной работы и межгруппового обсуждения.

Изучение литературы по дисциплине. Изучение дисциплины рекомендуется начинать с проработки рабочей программы. Студентам рекомендуется получить в библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЮ

Общая сумма рейтинговых баллов для получения зачета – 100 баллов.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 60 баллов, модуль № 2 = 40 баллов.

Учитываются работа на семинарских занятиях (участие в дискуссиях), выполнение практических заданий, подготовка эссе, домашних заданий, посещение и конспектирование лекций.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Для допуска к зачету надо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1- 5.

модуль № 2 – раздел 6 - 8.

На зачете студент может получить ещё до 40 баллов, ответив на билет, состоящий из вопроса из списка вопросов для подготовки к зачету и практического задания.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,
- самостоятельное изучение литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,
- подготовка письменных аналитических работ,
- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- дискуссия,
- подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

GoogleChrome – бесплатно

MicrosoftOffice профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 31.08.2017
2.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 1 от 31.08.2017
3.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.01.2022
4.	Разделы 1.4., 2.1.	Изменение количества академических часов и видов учебных занятий в соответствии с учебным планом	Протокол № 1 от 29.08.2022