



Факультет	Истории и права
Кафедра	Истории и археологии
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	Историко-краеведческое образование
Архивное дело	
Б1.В.ДВ.04.02	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им.
Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2016, 2017

Заведующий кафедрой истории и археологии


_____ Е.П. Мартынова

Декан факультета истории и права


_____ Н.В. Лебединец

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
7.1. Основная литература	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	15
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	20

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<p>Готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач (ПК-6).</p>	<p>Выпускник знает: методы анализа результатов научных исследований в сфере архивоведения</p> <p>Умеет: применять результаты анализа научных исследований при решении конкретных научно-исследовательских задач в архивоведении</p> <p>Владеет: опытом деятельности использования индивидуальных креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских задач при подготовке учебных проектов</p>	<p>в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Архивное дело» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин направления «Педагогическое образование» магистерской программы «Историко-краеведческое образование». Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Тульская археография», «История Тульского края», «Методология и методы научного исследования».

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- знаниями основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- умениями самостоятельной организации образовательного процесса;
- навыками и (или) опытом деятельности способами грамматического, лексического и визуального толкования законодательства.

Дисциплина «Архивное дело» является базовой для получения первичных профессиональных умений и навыков в поисковой архивной деятельности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3 з.е. /108 ч.
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	12
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	8
контроль самостоятельной работы студента	
другие виды контактной работы	
Самостоятельная работа студента (всего)	92
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	6
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	20
подготовка учебного проекта	30
подготовка к контрольной работе	
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	30
выполнение курсового проекта (работы)	
подготовка к зачету	6
Контроль	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Заочная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. История архивного дела в России.	1	1		10
Тема 2. Организация системы комплектования и хранения документов и дел в рамках Архивного фонда Российской Федерации	1	2		20

Архивное дело	Б1.В.ДВ.04.02			
Тема 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	1	2		20
Тема 4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации. Архивная эвристика.	1	2		20
Тема 5. Информатизация архивной деятельности		1		20
Контроль самостоятельной работы студентов				
Подготовка к зачету				6
ИТОГО	4	8		96

Тема 1. История архивного дела в России

Архивная деятельность в период складывания российского государства. Появление собственно архивной деятельности в начале XVIII в. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Тема 2. Организация системы комплектования и хранения документов и дел в рамках Архивного фонда Российской Федерации

Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом, в пределах архивов и в пределах архивного фонда. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники. Дополнительные справочные системы НСА.

Тема 4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации

Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения и в государственном архиве.

Тема 5. Информатизация архивной деятельности

Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов и заключается:

в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;

в изучении теоретического материала к практическим занятиям;
в выполнении заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE;

в выполнении самостоятельных проектно-исследовательских заданий;
в подготовке к экзамену.

Комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (опорные тезисы лекций, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, электронный вариант РПД) доступен студентам в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы:

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. URL: [http:// static.myshop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf](http://static.myshop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf)

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - М.: Дашков и К, 2015. - 184 с. - Б. ц. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450785&sr=1

Толстова, Н.Н. Архивная эвристика. Учебно-методическое пособие. Изд. 2-е, исправл. и доп. — Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. — 75 с. URL: http://www.unn.ru/books/met_files/Tolstova.pdf

Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина. - Архангельск: САФУ, 2014. - 233 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 : Б. ц. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формирование компетенции «готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач» (ПК-6) осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	- о методах анализа результатов научных исследований в сфере архивоведения; - о типах и видах письменных исторических источников, входящих в архивный фонд Российской Федерации	Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал 41-100 баллов (при условии, что на зачете набрано 10-30 баллов). Оценка «не зачтено» выстав-

Архивное дело		Б1.В.ДВ.04.02
		ляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).
Умения	-применять результаты анализа научных исследований при решении конкретных научно-исследовательских задач в архивоведении; - использовать архивные документы в ходе проведения научно-исследовательской работы в читальных залах архивов и с помощью удаленного доступа к архивному документу.	
Навыки	- использования индивидуальных креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских задач при подготовке учебных проектов; - архивной эвристики – методики поиска документной информации в различных архивах Российской Федерации.	

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, заданий для самостоятельной работы, в т.ч. размещенных в электронной образовательной среде MOODLe, а также выполнения обучающимися индивидуальных или групповых проектных заданий, контрольной работы.

При оценке ответа учитывается глубина знаний (знакомство с законодательством, основной и дополнительной литературой), широта знаний фактического материала, а также практики работы архивных учреждений в России, владение навыками исследовательской работы, степень осознанности и самостоятельности в практическом применении навыков учебно-научной работы, логика устного изложения материала, включая обобщения и выводы. Обязательным условием является соблюдение норм научной речи.

Итоговая оценка учитывает индивидуальную работу студентов, активность на семинарских занятиях.

Учебно-познавательная деятельность студента в течение семестра может быть оценена максимально в 100 баллов, в том числе: ответ студента на зачете может быть оценен максимально в 30 баллов.

«Зачтено» выставляется студенту, набравшему от 41 до 100 баллов, если он усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками педагогического проектирования.

«Не зачтено» выставляется студенту, набравшему от 0 до 40 баллов, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы или не подготовил итоговое проектное задание. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольная работа № 1

1. Анализ и сравнительная характеристика этапов развития системы хранения документов в России.
2. Архивные справочники в системе поисковой деятельности.

Контрольная работа №2

1. Организация поисковой работы по документам Архивного фонда Российской Федерации
2. Организация Архивного фонда в Российской Федерации.

Выполнение заданий в системе Moodle

Анализ основных понятий дисциплины: архив, государственный архив, ведомственный архив, архивный фонд Российской Федерации, государственная часть АФРФ, негосударственная часть АФРФ, архивный фонд, объединенный архивный фонд, фондообразователь, личный архивный фонд, архивная коллекция, архивная опись, путеводитель, обзор архивных документов, архивный каталог, архивный документ, архивохранилище, архивная справка, недробимость архивного фонда, единица хранения, архивное дело, архивоведение, генеалогия, архивный шифр, комплектование архива, научно-справочный аппарат.

Примерные проектные задания

1. Проанализировать веб-представление архивов Российско Федерации и оценить систему информационного взаимодействия с различными группами пользователей архивной информации и систему представления архивной информации в сети Интернет (в качестве объектов для анализа можно выбрать – Российский государственный исторический архив, Государственный архив Пермского края, Государственный архив Российской Федерации, Государственный архив Тульской области)
2. Проанализировать систему информатизации государственных архивов в Российской Федерации (в качестве объектов для анализа можно выбрать – Российский государственный исторический архив, Государственный архив Пермского края, Государственный архив Российской Федерации, Государственный архив Тульской области)
3. Проанализировать состав документов Государственного архива Тульской области (составить аналитическую таблицу).

Вопросы к зачету

1. Архивы России XVIII века.
2. Исторические архивы XVIII – XIX веков.
3. Проекты архивной реформы в России в конце XIX – начале XX веков.
4. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда
5. История Московского историко – архивного института.
6. Направления информатизации архивного дела
7. Система современного архивного законодательства в России
8. Архивный документ как исторический источник.
9. «Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1.06.1918 г.
10. Центральный архив Министерства обороны.
11. Государственный архив Российской Федерации.
12. Российский государственный архив древних актов.
13. Система организации работы по рассекречиванию документов в государственных архивах.
14. Система доступа к документам, содержащим документы персонального конфиденциального характера.

15. Организация работы читальных залов архива.
16. Государственный архив Тульской области.
17. Система управления архивами в 1918 – 1991 гг.
18. Система архивов в Российской Федерации.
19. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
20. Система Научно-справочного аппарата к документам архива.
21. Хранение документов архивного фонда как направление архивной деятельности.
22. Архивный фонд Российской Федерации.
23. Система учета архивных документов.
24. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации.
25. Обеспечение доступа к архивным документам.
26. Архивная эвристика.
27. Система комплектования архивных документов.
28. Обеспечение учета архивных документов
29. использование архивных документов.
30. Система реставрации архивных документов.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Балльно-рейтинговая система:

- посещение лекционных занятий: 2 балла (4 лекций) - Мах 8 баллов;
- ответы на семинарских занятиях: 1-8 баллов (5 занятий) - Мах 40 балла;
- результат контрольной работы: 1-6 баллов (2 контрольные) – Мах 12 баллов;
- защита учебного проекта: 1-10 баллов (1 задание) – Мах 10 баллов;
- оценка на зачете - Мах 30 баллов.

Тема 1. История архивного дела в России

Тема 2. Организация системы комплектования и хранения документов и дел в рамках Архивного фонда Российской Федерации

Тема 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Тема 4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 5. Информатизация архивной деятельности

Оценочная таблица

Тема или задание текущей аттестационной работы	Продукт текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Тема 1. История архивного дела в России	доклад, презентация, участие в дискуссии	Аудитор.	1	10
Тема 2. Организация системы комплектования и хранения документов и дел в рамках Архивного фонда Российской Федерации	доклад, презентация, участие в дискуссии	Аудитор.	1	10

Тема 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	доклад, презентация, участие в дискуссии	Аудитор.	1	10
Тема 4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	доклад, презентация, участие в дискуссии	Аудитор.	1	10
Тема 5. Информатизация архивной деятельности	доклад, презентация, участие в дискуссии	Аудитор.	1	8
Контрольная работа №1	выполненные задания контрольной работы	Аудитор.	1	6
Контрольная работа №2	выполненные задания контрольной работы	Аудитор.	1	6
Защита учебного проекта	выполнения задания для проектного исследования	Аудитор	1	10
зачет				30
Итого максимум:				100

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. [URL: http://shop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf](http://shop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf)

7.2. Дополнительная литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - М.: Дашков и К, 2015. - 184 с. - Б. ц.
[URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450785&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450785&sr=1)
2. Толстова, Н.Н. Архивная эвристика. Учебно-методическое пособие. Изд. 2-е, исправл. и доп. — Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. — 75 с. URL: http://www.unn.ru/books/met_files/Tolstova.pdf
3. Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие / М. В. Шульгина. - Архангельск:

САФУ, 2014. - 233 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 : Б. ц.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информационная система / ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика". - М : [б. и.], 2005. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.
URL: <http://window.edu.ru>.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов. - М. : [б. и.], 2006-2017. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.
URL: <http://school-collection.edu.ru/>
3. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". - М. : [б. и.], 2002. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.
URL: <http://www.edu.ru/>
4. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: www.biblioclub.ru.
5. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL : <https://www.biblio-online.ru/>.
6. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).
7. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tsput.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия служат средством закрепления и углубления знаний студентов по архивному делу, одним из средств отработки методики архивного исследования.

Чтобы выполнить эти задачи необходимо соблюдать общие принятые правила:

1. На практических занятиях стараться чаще выступать, делать дополнения. Не бояться ошибиться, учиться аргументировано отстаивать свою точку зрения, опираясь на доступные документы и материалы.
2. В случае пропуска занятий немедленно отчитаться, предварительно подготовившись, не дожидаясь официального приглашения.
3. Больше читать специальную литературу по предмету, но и по смежным дисциплинам, делать выписки интересного материала.
4. Обязательно работать с сайтами органов управления архивным делом и архивами.
5. При работе с законодательными источниками обращать внимание на цели его создания и сферу, которую он регулирует.
6. Методические рекомендации к практическим занятиям включают в себя темы занятий, планы и рекомендации по их подготовке. К каждой теме дается список обязательной литературы. Кроме того, используйте дополнительную литературу (см. список рекомендованной литературы).

Планы практических занятий**Тема 1. История архивного дела в России**

1. Архивная деятельность в период складывания российского государства. Появление собственно архивной деятельности в начале XVIII в.
2. Архивная деятельность в Российской империи.
3. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Тема 2. Организация системы комплектования и хранения документов и дел в рамках Архивного фонда Российской Федерации

1. Понятия «архивный документ» и «архив».
2. Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом, в пределах архивов и в пределах архивного фонда.
3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.
2. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Архивные описи.
3. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники. Дополнительные справочные системы НСА.

Тема 4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов.
2. Доступ к документам. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
3. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения и в государственном архиве.

Тема 5. Информатизация архивной деятельности

1. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела.
2. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
3. Электронные документы и архивы.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
 - коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);
 - организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);
 - программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);
 - среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.
- Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:
1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
 2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
 3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
 4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
 5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, оборудованные рабочими местами обучающихся, учебной доской, мультимедийной техникой, предоставляющей возможность использования информационных технологий (представления презентаций, видеодемонстраций и т.д.).

Для проведения практических занятий могут быть задействованы как учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, так и специализированные аудитории:
оборудование: учебная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, оборудованные рабочими местами обучающихся, учебной доской, мультимедийной техникой, предоставляющей возможность использования информационных технологий (представления презентаций, видеодемонстраций и т.д.):

.Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции: готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач (ПК-6).

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания о методах анализа результатов научных исследований в сфере архивоведения; о типах и видах письменных исторических источников, входящих в архивный фонд Российской Федерации;

умения применять результаты анализа научных исследований при решении конкретных научно-исследовательских задач в архивоведении; использовать архивные документы в ходе проведения научно-исследовательской работы в читальных залах архивов и с помощью удаленного доступа к архивному документу;

навыки опытом деятельности использования индивидуальных креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских задач при подготовке учебных проектов; навыками архивной эвристики – методики поиска документной информации в различных архивах Российской Федерации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Архивное дело» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин направления «Педагогическое образование» магистерской программы «Историко-краеведческое образование». Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Тульская археография», «История Тульского края», «Методология и методы научного исследования».

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- знаниями основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- умениями самостоятельной организации образовательного процесса;
- навыками и (или) опытом деятельности способами грамматического, лексического и визуального толкования законодательства.

Дисциплина «Архивное дело» является базовой для получения первичных профессиональных умений и навыков в поисковой архивной деятельности.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: к.и.н. Смирнов Ю.Ф.

•

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Смирнов Юрий Федорович	к. и. н.	отсутствует	доцент кафедры истории и археологии