

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ С.П. Волохов

**ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ ПО
ПРОФИЛЮ "ПРАВО"**
**Архивные материалы в изучении и преподавании
истории**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Отечественной истории	
Учебный план	ИиП_44.03.05_2023.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 9
в том числе:		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	34	

Программу составил(и):

кин, Доц., Контев А.В.; кин, Ст.преп., Рыков А.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Архивные материалы в изучении и преподавании истории

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 24.04.2023, протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отечественной истории

Протокол № 7 от 21.02.2023 г.

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Щеглова Татьяна Кирилловна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	7,8			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	72	72	72	72

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	создать представление об архивной системе России, привить студентам исследовательские умения и навыки и дать практические рекомендации по организации краеведческой работы школьников на основе архивных источников.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	- ознакомить студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников архивохранилищ страны, составом и содержанием документов, хранящихся фондах;
1.2.2	- выработать у студентов основные навыки работы с научно-справочным аппаратом архивов и историческими источниками, используя местную базу;
1.2.3	- выработать умения, связанные с поиском источников и оформлением архивных записей;
1.2.4	- развить у студентов навыки по организации краеведческой работы школьников на основе архивных источников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	К.М.08.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика: ознакомительная практика: (музейная)
2.1.2	Учебная практика: ознакомительная практика: (архивная)
2.1.3	Основы документоведения в образовании
2.1.4	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.5	Источниковедение и информационные ресурсы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.2	Архивоведение и информационные ресурсы в организации научно-исследовательской и проектной деятельности
2.2.3	Новые направления и методы исследований в организации краеведческой деятельности
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Производственная практика: преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-5.2: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества.	
УК-1.1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	
УК-1.2: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	
УК-1.3: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
ПК-1.1: Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	
ПК-1.2: Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	
ПК-1.3: Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	
ПК-3.1: Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).	
ПК-3.2: Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности.	
ПК-8.3: Разрабатывает образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- современное законодательство в архивном деле;

3.1.2	- основные архивохранилища страны и специфику со-става их документов.
3.1.3	- общую методику исследовательской работы с архивными материалами;
3.1.4	- формы и методы поиска в архиве как способа организации учебно-исследовательской деятельности;
3.2	Уметь:
3.2.1	- находить необходимую информацию при работе с архивными фондами и научно-справочной литературой;
3.2.2	- определять направления и тематику учебно-исследовательской работы учащихся с использованием архивных источников;
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками организации и реализации исследовательской деятельности обучающихся с использованием архивных источников;
3.3.2	- методами научного анализа для пополнения, обновления и использования знаний в сфере архивно-поисковой деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1.				
1.1	История организации и развития архивной деятельности в России /Лек/	9	6	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-5.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.2	История организации и развития архивной деятельности в России /Пр/	9	6	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-5.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.3	История организации и развития архивной деятельности в России /Ср/	9	10	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-5.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.4	Комплектование архивов /Лек/	9	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.5	Комплектование архивов /Пр/	9	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.6	Комплектование архивов /Ср/	9	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.7	Учет и хранение документов в архивах /Лек/	9	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.8	Учет и хранение документов в архивах /Пр/	9	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.9	Учет и хранение документов в архивах /Ср/	9	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.10	Основные методы и правила организации использования исследователем архивных документов /Лек/	9	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.11	Основные методы и правила организации использования исследователем архивных документов /Пр/	9	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

1.12	Основные методы и правила организации использования исследователем архивных документов /Ср/	9	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-8.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
------	---	---	---	---	------------------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

УК-1.1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

УК-1.2: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.

УК-1.3: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-5.2: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества.

ПК-1.1: Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).

ПК-1.2: Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

ПК-1.3: Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.

ПК-3.1: Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).

ПК-3.2: Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности.

ПК-8.3: Разрабатывает образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями.

Вопросы для самоконтроля
Вопросы для устного опроса
Тестовые задания
Тематика докладов, сообщений.
Практические задания
Задания для контрольной работы
Вопросы к зачету

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Лекционные занятия - Вопросы для самоконтроля - 10 баллов
Семинарские занятия - Вопросы для устного опроса, Тестовые задания, Тематика докладов, сообщений, Практические задания - 40 баллов
Рубежный контроль (контрольная работа) - Задания для контрольной работы - 15 баллов
Презентация доклада - Тематика докладов, сообщений - 10 баллов
Зачет - Вопросы к зачету - 25 баллов

5.3. Формы контроля и оценочные средства

3.1. Вопросы для устного опроса (в рамках практического занятия):

Тема 1: История организации и развития архивной деятельности в России

1. Объект, предмет и задачи архивоведения.
2. Архивы дореволюционной России:
 - а) архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности
 - б) архивное дело в Российском централизованном государстве (XV-XVII вв.)
 - в) архивное дело в России в XVIII-XIX вв.
3. Развитие теории и практики архивного дела в СССР.
4. Архивы Российской Федерации.

Тема 2: Комплектование архивов

1. Комплектование архивов
 - а) определение источников комплектования
 - б) организация комплектования
2. Экспертиза ценности документов
 - а) экспертиза ценности документов на основе научных критериев
3. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 3: Учет и хранение документов в архивах

1. Учет документов в архивах
2. Обеспечение сохранности документов в архивах

Тема 4: Основные методы и правила организации использования исследователем архивных документов

1. Цели использования архивных документов
2. Организация поиска архивных документов по теме исследования
3. Организация доступа к архивным документам. Работа читальных залов

4. Правила оформления архивных записей

3.2. Вопросы к зачету:

1. Предмет и основные понятия архивоведения
2. Архивное дело в X-XVII вв.
3. Архивное дело в XVIII в.
4. Архивное дело в XIX – начале XX в.
5. Развитие архивного дела в 1917-1945 гг. Основные положения декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации арх. дела в РСФСР».
6. Советская архивная система в послевоенный период
7. Реформа системы архивного дела 1990-х годов.
8. Современная система организации архивного дела в РФ
9. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация.
10. Процесс рассекречивания документов и реабилитация 1990-х гг.
11. Ведомственные архивы и их функции.
12. Реформирование региональной системы управления архивным делом в XX в.
13. История формирования Государственного архива Алтайского края
14. Фондирование: основы классификации внутри архива, виды архивных фондов
15. Экспертиза ценности документов и ее назначение.
16. Учет документов в государственных архивах.
17. Архивная опись. Правила составления и оформления
18. Обеспечение сохранности документов, условия хранения.
19. Состав научно-справочного аппарата Архивов РФ.
20. Обеспечение работы исследователей: правила работы читальных залов, оформление документов.
21. Правила работы по исследованию архивных документов.
22. Внешняя и внутренняя критика источника
23. Археографическая обработка документов.
24. Формы использования архивных документов
25. Негосударственная часть Архивного фонда РФ
26. Электронные архивы

3.3. Примеры тестовых заданий

(полная база тестовых заданий хранится на кафедре):

1. Архивоведение - это

2. Объект изучения архивоведения:

- a) государственные и муниципальные архивы
- b) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах.
- c) текстовые документы на бумажной основе, кинофотодокументы, звукозаписи, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах.
3. Архив - это
 - a) архивные документы;
 - b) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей;
 - c) архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.
4. Архивный фонд - это
 - a) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
 - b) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
 - c) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
5. В каком веке в России утвердился термин «архив»
 - a) в начале 18 в.;
 - b) в начале 19 в.;
 - c) в начале 20 в.
6. Первый архив «старых дел» в Москве был учрежден в
 - a) 1624 г.;
 - b) 1724 г.;
 - c) 1824 г.
7. Дата принятия Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»:
 - a) 1 июля 1917 г.;
 - b) 1 июня 1918 г.
 - c) 1 июня 1919 г.
8. Назовите две основные группы архивов в зависимости от их функций и подчиненности:

9. К федеральной собственности относятся архивные документы:
 - a) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
 - b) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации;
 - c) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации
10. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав архивного фонда РФ оформляется:
 - a) договором между собственником или владельцем документов и государственным или муниципальным архивом;
 - b) описью документов;
 - c) перечнем документов.
11. Хронологическими границами архивной коллекции являются
 - a) даты образования и ликвидации организации;
 - b) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
 - c) даты самого раннего и самого позднего документа.
12. Комплектование — это
13. Основной документ, на основании которого производится прием документов на хранение
 - a) опись;
 - b) акт приема-передачи;
 - c) единица хранения (дело).
14. Все поступившие в архив материалы заносятся в
 - a) опись учета поступлений документов;
 - b) книгу учета поступлений документов;
 - c) фонд учета поступлений документов.
15. Экспертиза ценности документов - это:
 - a) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;
 - b) оценка ценности документов;
 - c) проверка архивных документов на подлинность.
16. Фондирование это -
 - a) операция по формированию архивных фондов;
 - b) изучение документов на основании критериев их ценности;
 - c) создание в архиве фонда особо ценных документов.
17. Проверка наличия и состояния документов в архиве должна проводиться не реже
 - a) 1 раз в 3 года;
 - b) 1 раз в 5 лет;
 - c) 1 раз в 10 лет.
18. Назовите не менее трех целей использования архивных документов
19. Путеводитель по архиву — это

3.4. Тематика докладов, сообщений:

Тема Запись студента

ФИ, группа

1. Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
2. Российский государственный исторический архив (РГИА).
3. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
4. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).
5. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
6. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. Архивы и архивное дело в Древнерусском государстве.
8. Архивы и архивное дело периода феодальной раздробленности.
9. Архивное дело в Русском централизованном государстве (XVI-XVII вв.).
10. Архивное дело в Российской империи XVIII ве-ка.
11. Архивы и архивное дело в XIX столетии.
12. Развитие архивного дела после Октябрьской ре-волюции (20-е-30-е гг.).
13. Состояние архивного дела в 50-е-80-е гг. XX ве-ка.
14. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов государственных архи-вов (понятие, критерии определения ценности доку-ментов, методика экспертизы).
15. Учёт документальных материалов и проверка их наличия и состояния в государственных архивах.
16. Цели и формы использования архивных матери-алов.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное вы-ступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практиче-ской, учебно-исследовательской и научной темы.

В работах такого рода работы должны присутствовать следующие структурные элементы: назва-ние темы, план работы,

введение, основная содержательная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении непременно следует поставить проблему, обосновать ее актуальность, дать краткую характеристику используемых в работе источников и научных публикаций, четко сформулировать цель и задачи работы. В заключительной части обязательно наличие основных результирующих выводов по затронутым проблемам. Все факты, приведенные в тексте доклада должны быть подкреплены ссылками на конкретные источники информации, указанные в ссылках и списке литературы.

Только при соблюдении всех этих требований может оцениваться уже собственно содержательная часть работы. Студент должен не просто предложить реферативный материал, но продемонстрировать умение анализировать исторические источники и историографию.

Критерии оценивания. Оценка «зачтено» ставится в том случае, если:

- студент представил доклад, соответствующий предъявляемым требованиям к структуре и оформлению
- содержание доклада соответствует заявленной теме, демонстрирует способность студента к самостоятельной исследовательской работе
- доклад содержит самостоятельные выводы студента, аргументированные с помощью данных, представленных в научной литературе.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если:

- структура и оформление доклада не соответствуют предъявляемым требованиям
- содержание доклада носит реферативный характер
- отсутствуют самостоятельные выводы студента по исследуемой теме.

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл.: не достигнут

Удовл. Пороговый уровень: Современное законодательство в архивном деле, основные архивохранилища страны и специфику состава их документов знает не в полном объеме, допускает ошибки. Общую методику исследовательской работы с архивными материалами знает фрагментарно. В формах и методах поиска в архиве как способе организации учебно-исследовательской деятельности имеет значительные пробелы. Частично умеет находить необходимую информацию при работе с архивными фондами и научно-справочной литературой. Умеет при непосредственном руководстве педагога определять направления и тематику учебно-исследовательской работы учащихся с использованием архивных источников. Владеет ограниченным набором навыков организации и реализации исследовательской деятельности обучающихся с использованием архивных источников. Частично владеет методами научного анализа для пополнения, обновления и использования знаний в сфере архивно-поисковой деятельности.

Хорошо. Базовый уровень: В целом знает современное законодательство в архивном деле, основные архивохранилища страны и специфику состава их документов, но имеются отдельные пробелы. Общую методику исследовательской работы с архивными материалами знает, но допускает незначительные ошибки в ее характеристике. В формах и методах поиска в архиве как способе организации учебно-исследовательской деятельности ориентируется, но допускает отдельные ошибки. Умеет находить необходимую информацию при работе с архивными фондами и научно-справочной литературой. Умеет самостоятельно определять направления и тематику учебно-исследовательской работы учащихся с использованием архивных источников. Владеет достаточным набором навыков организации и реализации исследовательской деятельности обучающихся с использованием архивных источников. Владеет методами научного анализа для пополнения, обновления и использования знаний в сфере архивно-поисковой деятельности.

Отлично. Высокий уровень: Знает современное законодательство в архивном деле, основные архивохранилища страны и специфику состава их документов. Знает широкий комплекс методов исследовательской работы с архивными материалами, форм и методов поиска в архиве как способе организации учебно-исследовательской деятельности. Умеет быстро находить необходимую информацию при работе с архивными фондами и научно-справочной литературой. Умеет самостоятельно избирать оптимальные направления и тематику учебно-исследовательской работы учащихся с использованием архивных источников. Владеет комплексом навыков организации и реализации исследовательской деятельности обучающихся с использованием архивных источников. Владеет большим количеством методов научного анализа для пополнения, обновления и использования знаний в сфере архивно-поисковой деятельности.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	Т. А. Кузнецова ; Новосибирский государственный педагогический университет	Архивоведение: учебное пособие — Новосибирск : НГПУ, 2013 — URL: http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644718/	9999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
--	---------------------	---------	------

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	А. Д. Тельчаров	Архивоведение: конспект лекций : пособие для подготовки к экзаменам — Москва : Приор-издат, 2004	96
Л2.2	Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бузова ; под ред. В. П. Козлова	Архивоведение: учебник для учреждений начального и среднего профессионального образования — М. : Академия, 2005	99
Л2.3	Е. К. Лейбова, О. М. Хлытина ; Новосибирский государственный педагогический университет	Устные исторические источники на школьных уроках истории: учебно-методическое пособие — Новосибирск : НГПУ, 2011 — URL: http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/556/	9999
Л2.4	Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов — Москва : Логос, 2016 — URL: http://www.iprbookshop.ru/70714.html	9999
Л2.5	В. М. Вдовина, Л. Ю. Головеева ; Алтайский государственный педагогический университет	Методика обучения истории: [в 4 ч.]. Ч. 4. Современные технологии обучения истории: учебно-методическое пособие — Барнаул : АлтГПУ, 2020 — URL: http://library.altspu.ru/dc/pdf/goloveeva.pdf	9999

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
6.3.1.2	Пакет LibreOffice
6.3.1.3	Пакет OpenOffice.org
6.3.1.4	Операционная система семейства Windows
6.3.1.5	Операционная система семейства Linux
6.3.1.6	Интернет браузер
6.3.1.7	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.8	Медиа проигрыватель
6.3.1.9	Программа 7zip
6.3.1.10	Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows
6.3.1.11	Редактор изображений Gimp

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант: информационное-правовое обеспечение
6.3.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPR Smart / Ай Пи Ар Медиа
6.3.2.3	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
6.3.2.4	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.5	МЭБ. Межвузовская электронная библиотека / Новосибирский государственный педагогический университет
6.3.2.6	Национальная электронная библиотека : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека
6.3.2.7	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань
6.3.2.8	Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.3	3. Аудио, -видеоаппаратура.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Архивные материалы – один из важнейших источников для исторического исследования. Изучение архивных документов – ответственный и сложный этап исторического исследования и обращение к ним требует специальной подготовки.

Стандартом также предусмотрено проведение архивной практики. Целью практики является ознакомление студентов с основами архивоведения, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по курсу «Архивные материалы в изучении и преподавании истории», приобретение практических навыков по использованию архивных источников при написании дипломных работ. Поскольку для студентов заочного отделения сложно организовать экскурсию в архив, они получают индивидуальные задания, предполагающие изучение фондов районных архивов (характер фондов, специфика фондообразователей, состояние научно-справочного аппарата и учетной документации).

Работа по программе предполагает теоретические и практические виды занятий. В ходе занятий студенты должны усвоить основные понятия и термины архивоведения, познакомиться с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приемами работы исследователя с архивными документами, научно-справочными пособиями; овладеть методикой ведения записей.

Поскольку основной направленностью курса является подготовка историка к научно-исследовательской работе, и в связи с ограниченным объемом времени, в первую очередь на семинарах изучается методика работы с архивными документами, правила работы в архиве и основы археографической обработки документов. Важное практическое значение имеет изучение истории публикации документов: Полное собрание законов Российской империи, труды Археографической комиссии, Русского исторического общества и др. При этом большое внимание уделяется публикации источников по истории Алтайского края. Отдельным пунктом программы предусматривается изучение профессионального сборника архивистов «Алтайский архивист», в котором оперативно отражается состояние архивного дела в крае и регионе. Определенная часть учебного времени отводится на самостоятельную работу студентов. Такие практические задания предполагают работу с опубликованными документами: выявить публикации источников по теме исследования (реферата), работа с научно-справочным аппаратом архивов (по путеводителям и описям, согласно полученного задания), составление письменного заключения на опись или путеводитель, анализ профессиональных изданий архивистов: основные обсуждаемые проблемы, новинки, дискуссии, информация о состоянии и реформировании архивного дела (журналы «Исторический архив», «Отечественные архивы», «Советские архивы», «Алтайский архивист», «Вестник архивиста» и др.).

В рамках изучения дисциплины предполагается выполнение выпускных квалификационных работ (проектов). Примерные темы курсовых работ представлены в данной рабочей программе. Требования к подготовке, написанию и оформлению письменных работ изложены в методическом пособии: Контев А.В. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ студентов исторических факультетов [Электронный ресурс]. Барнаул, 2012.

Кроме того, требования к структуре, оформлению и подготовке представлены в "Положении о курсовых работах (проектах) АлтГПУ".

Рекомендации по подготовке курсовой работы.

Курсовая работа - самостоятельное исследование актуальных проблем по соответствующей дисциплине.

Цель курсовой работы - закрепление, углубление и практическое закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины.

Обучающиеся выбирают темы курсовых работ из числа тем, предложенных кафедрой.

Обучающиеся могут предложить свои темы с обоснованием целесообразности их разработки, а также могут внести изменения в формулировку темы при согласовании с научным руководителем.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- основываться на результатах самостоятельного исследования;
- иметь выводы по каждой главе и в заключении; иметь объем от 25 до 35 страниц без учета приложений.

Содержание курсовой работы должно демонстрировать умение выделять проблему и определять методы ее решения, знакомство автора с источниками и исследованиями по выделенной проблематике, умение владеть соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом.

Курсовая работа, как правило, должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Методические рекомендации для обучающихся (с ОВЗ)

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты

проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы. При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.