

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к702) Теория и история государства и
права

 Бобышев С.В., д-р ист.
наук, профессор

08.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Источнико- и Архивоведение

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к. и. н., доцент, Авдошкина Ольга Владимировна

Обсуждена на заседании кафедры: (к702) Теория и история государства и права

Протокол от 08.06.2021г. № 13

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 07.06.2021 г. № 9

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Рабочая программа дисциплины Источнико- и Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 2
контактная работа	76	
самостоятельная работа	32	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	76	76	76	76
Сам. работа	32	32	32	32
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Источниковедческая культура гуманитарного знания; теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно-исторических источниках; научная и учебная литература по истории, теории и методам источниковедения; история источниковедения; место источниковедения в методологии истории; источниковедение в России; источники по истории России XI-XVII вв.; источники по истории России второй половины начала XX вв.; источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока.
1.2	Теория и история архивоведения; история организации архивной службы; архив: типология, основные задачи и принципы деятельности; фондирование документов; организация документов в пределах архивов; определение и виды единиц хранения; использование хранящихся в архиве документов; деятельность архивов по комплектованию; передача дел на хранение в ведомственный архив; современная организация документов Архивного фонда РФ; создание архива предприятия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.07.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные
2.2.2	
2.2.3	Научно-исследовательская работа

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:
методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа
Уметь:
применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач
Владеть:
методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач

ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:
базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Уметь:
применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Источниковедение как раздел исторической науки						
1.1	Источниковедческая культура гуманитарного знания. Теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно- исторических источниках.	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Этапы исследовательской работы над источниками						

2.1	Цели и структура источниковедческого исследования. Диалектическая взаимосвязь основных этапов источниковедческого исследования /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Формирование и состав корпуса русских письменных источников в XI-XVII вв.						
3.1	Источники по истории России XI-XVII вв. Изучение летописания и законодательных памятников в дореволюционной, советской и современной историографии /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Летописание на Руси: особенности и характер летописных школ. Проблемы изучения летописания XVI-XVII вв. /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Законодательные акты как источники для изучения социально-экономической, политической жизни и правовых отношений в XI-XVII вв. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Делопроизводство в XV-XVII вв. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.5Л3.1 Э1 Э2	0	
3.5	Литературные и публицистические произведения, произведения агиографической литературы XI-XVII вв.: приёмы и методы изучения /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.5Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Развитие корпуса русских письменных источников в XVIII - первой половине XIX вв.						
4.1	Основные группы и разновидности документов XVIII - первой половины XIX вв. /Лек/	2	4	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
4.2	Основные разновидности законодательных и внешнеполитических актов XVIII - первой половины XIX вв. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
4.3	Делопроизводственная документация в XVIII – первой половине XIX вв. Эволюция формы источников делопроизводства /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
4.4	Политические сочинения, публицистика и мемуарные произведения XVIII - первой половины XIX в. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 5. Развитие корпуса русских письменных источников во второй половине XIX - начале XX вв.						
5.1	Источники по истории России второй половины начала XX вв. Основные группы и разновидности документов второй половины XIX - начала XX вв. /Лек/	2	4	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
5.2	Особенности российского законодательства во второй половине XIX – начале XX вв. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	

5.3	Развитие делопроизводства во второй половине XIX – начале XX вв. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
5.4	Периодическая печать и цензура во второй половине XIX – начале XX вв. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	1	Ситуационный анализ, ДОТ
5.5	Развитие документов личного происхождения во второй половине XIX – начале XX в. /Пр/	2	1	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	1	Ситуационный анализ, ДОТ
Раздел 6. Источниковедение новейшей отечественной истории							
6.1	Источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока. Типология основных видов документов советского и современного государства и общественных организаций и их источниковедческая характеристика /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	0	
6.2	Акты законодательных и исполнительных органов власти как исторический источник /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ, ДОТ
6.3	Своеобразие периодической печати и публицистики как исторического источника, её информативные, аналитические, художественно-публицистические функции /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ, ДОТ
Раздел 7. Архивоведение							
7.1	Теория и история архивоведения. История организации архивной службы. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности /Лек/	2	4	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.2	Фондирование документов. Организация документов в пределах архивов /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ, ДОТ
7.3	Определение и виды единиц хранения. Использование хранящихся в архиве документов /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ, ДОТ
7.4	Деятельность архивов по комплектованию /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ, ДОТ
7.5	Передача дел на хранение в ведомственный архив /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ, ДОТ
7.6	Современная организация документов Архивного фонда РФ. Создание архива предприятия /Лек/	2	4	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.7	История становления и развития архивного дела в России до 1917 года /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.3Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	

7.8	История становления и развития архивного дела в России (XX век) /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.3Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.9	Российское архивное дело на современном этапе (с 90-х гг. XX века) /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.3Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.10	Организация хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации. ВНИИДАД. Сеть архивных учреждений /Пр/	2	4	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.11	Экспертиза ценности документов: центральные архивы /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.12	Экспертиза ценности документов: ведомственные архивы /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
7.13	Экспертиза ценности документов: муниципальные архивы /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.7Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 8. Самостоятельная работа							
8.1	Подготовка к семинарским занятиям, изучение научной литературы, аудиторным контрольным работам, подготовка к экзамену /Ср/	2	32	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 9. Контроль							
9.1	/Экзамен/	2	36	УК-1 ОПК-1	Э1 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Хоркордина Т.И.	История и архивы	Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1994,
Л1.2	Голиков А Г., Круглова Т.А., Голиков А Г.	Источниковедение отечественной истории: учеб. пособие для вузов	Москва: Академия, 2010,
Л1.3	Шульгина М. В.	Архивоведение	Архангельск: ИД САФУ, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311
Л1.4	И.Н. Данилевский	Источниковедение	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=440020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.5	Ушакова О. А.	Документоведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=809874

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Управление по делам архивов Правит. Хабар. края	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов Государственного архива Хабаровского края, Российского государственного исторического архива Дальнего Востока	Хабаровск: Частная коллекция, 2008,
Л2.2	Колосов Н. А.	Первая русская историография	, 1893, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=67433
Л2.3	Бибиков М. В.	Византийские источники по истории древней Руси и Кавказа	, 1999, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=75020
Л2.4	Платонов С. Ф.	Древне-русские повести и сказания о смутном времени XVII века, как исторический источник // Журнал Министерства Народного Просвещения. Шестое десятилетие	Санкт-Петербург: Типография В.С. Балашева и К°, 1888, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=100794
Л2.5	Турилов А. А.	Межславянские культурные связи эпохи Средневековья и источниковедение истории и культуры славян. Этюды и характеристики	Москва: Знак, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219935
Л2.6	Пономарев М. В., Никонов О. А., Рафалюк С. Ю.	Источниковедение новой и новейшей истории	Москва: Прометей, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437345
Л2.7	Самоковасов Д. Я.	Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе	Москва: Лань", 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50502
Л2.8	Шебалин И. А.	Советская историография отечественной истории (1917-начало 1990-х гг.)	Москва: ФЛИНТА, 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51995

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2012, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=20181

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <http://www.garant.ru>

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
454	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	тематические плакаты, учебная доска, комплект учебной мебели
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1403	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект мебели: парты, доска, экран, мультимедиапроектор, компьютер

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

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

С целью эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведённое в данной рабочей программе.

В соответствии с планом выполнения самостоятельных работ студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию, формулировать вопросы, вызывающие у них затруднения, для рассмотрения на лекциях, практических занятиях.

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала на практических занятиях и в результате самостоятельной работы и изучение отдельных вопросов дисциплины позволит студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным и потребует лишь повторения пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно, полученные из различных источников, с использованием различных мнений и взглядов на ту или иную проблему, являются глубокими и качественными и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, сроки сдачи практических работ.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения письменных заданий. При подготовке к зачёту и экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачёту / экзамену.

После этого у студента должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий.

Лекционные занятия.

При подготовке к лекционным занятиям студент должен ознакомиться с тематическим планом лекций, ориентироваться в предыдущем лекционном материале (если лекция не вводная), быть готовым задавать вопросы по теме лекции, на которые отводится время в конце занятия.

Практические занятия.

Практическая работа является средством связи теоретического и практического обучения. Дидактической целью практической работы является выработка умений решать практические задачи по обработке профессиональной информации. Одновременно формируются профессиональные навыки владения методами и средствами обработки профессиональной информации.

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить рекомендованную учебную литературу, изучить указания к практической работе, составленные преподавателем.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт и экзамен.

При подготовке к сдаче экзамена студент весь объём работы должен распределять равномерно по дням, отведённым для подготовки к итоговому контролю, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы (самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам);
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарём, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам;
- составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- составление библиографии (библиографической картотеки);
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачёту и экзамену);
- выполнение домашних работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

-технических ресурсов образовательного учреждения:
 - библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
 - учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
 - аудитории (классы) для консультационной деятельности;
 - учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учётом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Выполнение тестовых заданий

Цель тестирования – оперативная проверка преподавателем знаний студентов. Предлагаемые тестовые задания сгруппированы по тематическим разделам изучаемых исторических дисциплин. В каждом разделе для базового курса "Источнико- и архивоведение" содержится по 12–16 заданий. В учебной работе со студентами применяются разные варианты тестирования: текущее – по одному тематическому разделу, рубежное – по двум (и более) разделам, итоговое – по всем темам курса. Набор вариантов заданий определяет преподаватель.

Выполняя тестовые задания студент должен:

- показать знание основных событий, фактов, дат, имён, научных понятий и терминов;
- владеть элементами источниковедческого и архивоведческого анализа, понимания причинно-следственных связей и сущности исторического процесса.

При очной форме обучения студенты выполняют тестовые задания на семинарских занятиях, как в письменной, так и в устной форме. Письменные тесты (контрольные) проверяются и оцениваются преподавателем. Устные (тесты-тренинги), главным образом, ориентируют студентов на закрепление материала и самопроверку. При этом задачи контроля и корректировки знаний решаются на уровнях: преподаватель – по отношению к студентам, студенты – по отношению друг к другу, студент – по отношению к себе. Со студентами – заочниками тесты – тренинги проверяются на консультативных занятиях. Предлагаемые студенту тесты сформулированы в ясной, лаконичной и доступной форме и предусматривают столь же ясные и краткие ответы. В каждом тематическом разделе тесты расположены в порядке нарастающей трудности. Студент должен выполнить задания следующих видов:

- тесты закрытой формы, требующие выбора правильного ответа из нескольких предложенных вариантов;
- тесты открытой формы, требующие правильно заполнить пропуск (многоточие) в повествовательном предложении (термин / дата / личность);
- задания "свободной" формы, когда студент должен своими словами кратко объяснить смысл понятия или термина;
- тесты на поиск (восстановление) соответствия, когда проверяются исторические знания в различных сочетаниях (события – даты, место, причины, оценки; понятия – существенные признаки; исторические деятели – характеристики, должности, период деятельности и т. д.)
- ;
- установочные тесты, в которых определяется порядок исторических событий (с указанием или без указания дат).

При письменном тестировании на каждый тест отводится 1–2 минуты (в зависимости от сложности предлагаемых вариантов). Таким образом, на задание, скажем, из 10 тестов потребуется не более 20 минут. На бланке (опросном листе). Студент должен указать свою фамилию, записать номер раздела, номера тестовых заданий и правильный ответ по каждому из них.

Процедура выполнения и проверки теста.

Тест выполняется в компьютерной форме в сети Интернет (внутренней сети, в программе и т.п.) с использованием программной оболочки "Источнико- и архивоведение". Для проведения теста выделяется аудитория, оснащённая персональными компьютерами с доступом в сеть Интернет. Время выполнения теста 60 мин. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются.

Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине "Источнико- и архивоведение" производится с учётом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащённые досками для письма, мультимедийное

оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.