


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «19» июня 2018 г.  
Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Теория и методика зарубежного архивоведения**  
(вариативная часть)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель)  
К.и.н., доцент



/ Р.О. Багаутдинов

Для приема: 2017 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «19» июня 2018 г. № 9

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	16
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать базовые основы профессиональных дисциплин; методы исследований	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
	2. Знать общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
	3. Знать общепрофессиональные теоретические и методические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Умения	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
	Уметь применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Владения (навыки /	Владеть навыками использования методов	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние	

опыт деятельн ости)	исследования на практике	зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
	Владеть тенденциями развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
	Владеть методикой анализа современного состояния опыта управления документами и организации их хранения	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины «Теория и методика зарубежного архивоведения» является изучение и сопоставление научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования архивных документов в зарубежных странах. Освоение дисциплины предполагает сравнительный анализ архивоведческих школ по основным проблемам в их историческом развитии

Дисциплина «Теория и методика зарубежного архивоведения» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 8-ом семестре.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Информационное право

Этноконфессиональная структура населения Башкортостана

Гражданское право

Археография

История государственных учреждений России

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Архивы документов по личному составу

Основы информационно-аналитической деятельности

Конфиденциальное делопроизводство

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ПК-7, ПК-8 и ПК - 9.

Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе написания выпускной квалификационной работы.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-7: способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

Первый этап (уровень)	Знать базовые основы профессиональных дисциплин; методы исследований	Не знает или имеет базовые основы профессиональных дисциплин; методы исследований	В целом знает базовые основы профессиональных дисциплин; методы исследований, но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности	Не умеет или не способен использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности	Умеет использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования методов исследования на практике	Не владеет навыками использования методов исследования на практике	Владеет навыками использования методов исследования на практике

ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	Не знает или не имеет общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	В целом знает общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле
Второй этап (уровень)	Уметь применять информационные технологии в практической деятельности в области	Не умеет или не способен применять информационные технологии в практической деятельности в области	Умеет применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения управления и

	документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления и архивного дела	архивного дела
Третий этап (уровень)	Владеть тенденциями развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле	Не владеет тенденциями развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле	Владеет тенденциями развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле

ПК-9: владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать общепрофессиональные теоретические и методические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Не знает или не имеет общепрофессиональные теоретические и методические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	В целом знает общепрофессиональные теоретические и методические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Второй этап (уровень)	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Не умеет или не способно оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Третий этап (уровень)	Владеть методикой анализа современного состояния опыта управления документами и организации их хранения	Не владеет методикой анализа современного состояния опыта управления документами и организации их хранения	Владеет методикой анализа современного состояния опыта управления документами и организации их хранения



**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знать	базовых основ профессиональных дисциплин; методы исследований	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	общепрофессиональные теоретические и методические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Уметь	использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владеть	навыками использования методологии исследования на практике	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	тенденциями развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	методикой анализа современного состояния опыта управления документами и организации их хранения	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

#### **Примеры вопросов:**

1. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1950-е годы (по материалам МСА).
2. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1960-е годы (по материалам МСА).
3. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1970-е годы (по материалам МСА).
4. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1980-е годы (по материалам МСА).
5. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1990-е годы (по материалам МСА).

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 балл выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,8 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 0,4 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 0, балл выставляется студенту, не представившему ответ.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

#### **Примеры вопросов:**

1. Европейский «рынок» архивной информации за рубежом.
2. Американский «рынок» архивной информации за рубежом.
3. Стоимость различной архивной информации за рубежом (на примере конкретной страны).
4. Основные производители («продавцы») архивной информации за рубежом (на примере конкретной страны).
5. Международные стандарты по электронным документам.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 балл выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,8 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 0,4 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

**Практическое задание**  
**Описание лабораторных работ (семинарских занятий)**

**Тема 1. Правовые основы зарубежного архивоведения**

**Вопросы для изучения**

1. Роль МСА в разработке архивного законодательства во второй половине XX в.
2. Особенности национального архивного законодательства (на примере конкретной страны, региона).

**Тема 2. Организация хранения архивных документов за рубежом**

**Вопросы для изучения**

1. Классификационные признаки организации хранения документов за рубежом.
2. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов за рубежом.
3. Особенности организации архивного хранения электронных документов за рубежом.

**Тема 3. Организация отбора архивных документов за рубежом**

**Вопросы для изучения**

1. Развитие теории экспертизы ценности документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
2. Рекомендации МСА и других международных организаций по отбору документов на хранение за рубежом.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование комплектования государственных архивов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).

**Тема 4. Организация учета архивных документов за рубежом**

**Вопросы для изучения**

1. Основные принципы учета архивных документов за рубежом. Учетные единицы и документы за рубежом.
2. Обеспечение сохранности документов в архивах за рубежом.

**Тема 5. Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом**

**Вопросы для изучения**

1. Рекомендации МСА и других международных организаций по разработке различных типов и видов архивных справочников и методике научного описания документной информации.

2. Анализ справочно-поисковых средств государственных архивов и их влияние на интенсивность и эффективность использования документов (на примере конкретной страны, региона).

### **Тема 6. Использование архивных документов за рубежом. Доступ к информации конфиденциального характера**

#### **Вопросы для изучения**

1. Основные направления использования архивных документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
2. Формы использования архивных документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
3. Виды конфиденциальной информации и правовое регулирование доступа к ней (на примере конкретной страны, региона).

### **Тема 7. Маркетинг архивной информации за рубежом**

#### **Вопросы для изучения**

1. Европейский «рынок» архивной информации за рубежом.
2. Американский «рынок» архивной информации за рубежом.
3. Стоимость различной архивной информации за рубежом (на примере конкретной страны).
4. Основные производители («продавцы») архивной информации за рубежом (на примере конкретной страны).

### **Тема 8. Научно информационные издания (НСА) архивов**

#### **Вопросы для изучения**

Основные виды архивных справочников.

Международные стандарты по описанию документной информации.

Перспективы развития разных видов справочников в национальных архивах.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием вопроса;
- 0,5 балла выставляется студенту, если он частично владеет содержанием вопроса;
- 1 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, но не может объяснить полученные результаты;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, может объяснить полученные результаты.

#### **Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

## Темы для докладов

- 1.История зарубежных архивов.
2. Актуальные проблемы современного зарубежного архивоведения.
3. Источники по истории России и СССР, хранящиеся в зарубежных архивах.
4. История зарубежных архивов.
5. Актуальные проблемы современного зарубежного архивоведения.

## Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,4
Логичность и последовательность в изложении материала	0,4
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	0,4
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0,4
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	0,4
<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>

## Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

- 1.Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 2000-е годы (по материалам МСА).
- 2.Общее и особенное в развитии архивного законодательства европейских стран.
- 3.Доступ к архивным документам по европейскому законодательству.
- 4.Актуальные проблемы экспертизы ценности документов в зарубежном архивоведении.
- 5.Международные стандарты по архивному описанию документов.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме,но имеет один из недостатков:

-3 в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

-2 нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

## Вопросы к зачету

1. Основные источники по истории архивов: классификация, анализ разновидностей, информативность.
2. Историография всеобщей истории архивов.
3. Возникновение и эволюция терминов «архив», «архивное дело», «архивный документ», «исторический источник» в зарубежных странах.
4. Дискуссия о первичности существования: «библиотека», «архив», «архив-библиотека».
5. Типология архивов зарубежных стран.
6. Периодизации истории архивного дела.
7. Роль архивов в сохранении социальной памяти человечества.
8. Особенности источниковой базы в древности.
9. Система делопроизводства и организации хранения документов в древности.
10. Крупнейшие архивы центральных и местных органов власти в древности.
11. Семейные архивы в древности.
12. Условия хранения и организации использования документальных источников в древности.
13. Способы использования письменных источников в древности.
14. Судьба архивов древних государств.
15. Роль влияния римской традиции делопроизводства и хранения документов на территории Западной Европы.
16. Экономические, политические, культурные предпосылки создания архивов. • Виды документов раннего Средневековья.
17. Архивы светских и духовных феодалов.
18. Роль городов и церкви в организации хранения документов.
19. Архивохранилища монастырей, церквей и их роль в собирании, хранении и размножении письменных памятников.
20. Архивы в годы Великой Французской революции.
21. Основные понятия французского архивоведения.
22. Предархивная обработка и хранение документов.
23. Экспертиза ценности документов.
24. Оборудование архивов.
25. Научно-справочный аппарат.
26. Архивное образование.
27. Зарождение и основные этапы развития принципа происхождения в классификации документов.
28. Факторы, способствовавшие теоретическому обоснованию принципа происхождения.
29. Складывание ведомственной организации архивного дела.
30. Крупные ведомственные исторические архивы.
31. Появление новых разновидностей документов.
32. Централизация архивов правительственных учреждений.
33. Формирование коллекций исторических документов.
34. Разработка принципов и методик зарубежного архивоведения.
35. Роль архивных школ в складывании теории архивоведения и археографии.
36. Влияние исторической науки на теорию и практику архивоведения.
37. Оформление архивного дела в специальную отрасль государственного управления и складывание профессии архивиста.
38. Библиотеки-архивы президентов США.
39. Зарождение международного сотрудничества до первой мировой войны. РПД «Архивы и архивное дело в зарубежных странах» 10
40. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918—1939 гг.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

### **4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)**

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 1.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .
2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

#### **Дополнительная литература**

3. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
4. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети ГОУ ВПО БашГУ по адресу: [www.bsunet.ru](http://www.bsunet.ru). Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru). Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах БашГУ. Ниже приведены данные некоторых интернет-ресурсов с указанием содержащейся в них информации:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» -



- <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
  4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
  5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
  6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
  7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
  8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>
  9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
  10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
  11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
  12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
  13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
  14. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАПТ МА1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория №515</b></p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-</p>

<p><b>самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>		<p>4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPicture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404</b> Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420</b> Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные</p>
---	--	---

## Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Теория и методика зарубежного архивоведения» на 8 семестре 4 курс - очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	

лекций	24
практических / семинарских	24
лабораторных	
Других(групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу с обучающихся (СР)	59,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля: зачет 8 семестр



№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ФКР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>Архивная терминология</b> 1.Разработка архивной терминологии в рамках МСА 2.Создание специализированных словарей архивной терминологии МСА и других организаций во второй половине XX — начале XXI веков. 3.Международные стандарты (ИСО) в сфере управления документацией и архивного дела.	12	2	-	0,2	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный опрос, творческое задание (презентация, доклад)

2.	<b>Правовые основы зарубежного архивоведения.</b> 1. Роль МСА в разработке архивного законодательства во второй половине XX в. 2. Особенности национального архивного законодательства в зарубежных странах.	12	2	4	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы выполнение докладов	практическое задание
3.	<b>Организация хранения архивных документов за рубежом</b> 1. Классификационные признаки организации хранения документов за рубежом. 2. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов за рубежом. 3. Особенности	12	4	4		6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение	индивидуальный / групповой опрос,

	организации архивного хранения электронных документов за рубежом.								
4.	<b>Организация отбора архивных документов за рубежом</b> 1. Развитие теории экспертизы ценности документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона). 2. Рекомендации МСА и других международных организаций по отбору документов на хранение за рубежом. 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование комплектования государственных архивов за рубежом	12	2	2	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение	практическое задание
5.	<b>Организация</b>	12	4	4	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное	Устный

	<p><b>учета архивных документов за рубежом</b>  1. Основные принципы учета архивных документов за рубежом. Учетные единицы и документы за рубежом.  2. Обеспечение сохранности документов в архивах за рубежом.</p>							изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение письменной работы,	групповой опрос,
6.	<p><b>Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом</b>  1. Рекомендации МСА и других международных организаций по разработке различных типов и видов архивных справочников и методике научного описания документной информации.  2. Анализ справочно-</p>	12	2	2	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Контрольная работа



	поисковых средств государственных архивов и их влияние на интенсивность и эффективность использования документов.								
7.	<b>Использование архивных документов за рубежом. Доступ к информации конфиденциально го характера</b> 1.Основные направления использования архивных документов за рубежом.. 2.Формы использования архивных документов за рубежом. 3.Виды конфиденциальной информации и правовое регулирование доступа к ней.	12	2	2	-	8,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение письменной работы	творческое задание (презентация, доклад)

8	<b>Маркетинг архивной информации за рубежом</b> 1.Европейский «рынок» архивной информации за рубежом. 2.Американский «рынок» архивной информации за рубежом. 3.Стоимость различной архивной информации за рубежом. 4.Основные производители («продавцы») архивной информации за рубежом.	12	2	2	-	8,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Устный групповой опрос, практическое задание
9	<b>Научно информационные издания (НСА) архивов</b> 1.Основные виды архивных справочников. 2.Международные стандарты по описанию документной информации. 3.Перспективы	12	4	4		6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	индивидуальный / групповой опрос

	развитии разных видов справочников в национальных архивах.								
	Всего часов	108	24	24	0,2	59,8			

## Приложение 2

### Рейтинг-план дисциплины

Теория и методика зарубежного архивоведения

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>50</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
3. Устный опрос по пройденной теме	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
<b>Модуль 2</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>50</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий )	2	5	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
3. Устный опрос по пройденной теме	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6

Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	<b>5</b>
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	<b>5</b>
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>