


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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 10 от «05» июня 2019 г.  
Зав. кафедрой



/ Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Архивы личного происхождения**


(вариативная часть)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) К.и.н., доцент	 /Р.О. Багаутдинов
---	--

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

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	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
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	5
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	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

## 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	владеть основными методами по работе с информацией	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства;	ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	
Умения	применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство -	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу	ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
		ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	

## 2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Целью дисциплины «Архивы личного происхождения» является изучение истории складывания и современного состояния научно-методических и технологических основ работы с документами личного происхождения в России в XIX – XXI вв.

Дисциплина «Архивы личного происхождения» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 7-ом семестре.

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

Источниковедение,  
 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле,  
 Автоматизированные архивные технологии,  
 Историческая эвристика,  
 Генеалогия и геральдика,  
 Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОК-10 и ПК-29.  
 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

ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные методы по работе с информацией	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных методах по работе с информацией	В целом знает основные методы по работе с информацией, но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; -	Не умеет или не способен применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу	Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу

	оформлять дела по личному составу		
Третий этап (уровень)	Владеть навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу	Не владеет навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу	Владеет навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу

ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства	Не знает или имеет фрагментарные знания о современном законодательстве и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства	В целом знает современное законодательство и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства
Второй этап (уровень)	Уметь применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу	Не умеет или не способен применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу	Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу
Третий этап (уровень)	Владеть навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по	Не владеет навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу	Владеет навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу

	личному составу		
--	-----------------	--	--

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.

**4.2. 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 Знания	основными методами по работе с информацией	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	современного законодательного и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства;	ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-	ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу		
3-й этап Владения	навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	навыками исследования состава документации по личному составу; оформления дел по личному составу	ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, 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. Дайте определение к понятию «Личный архив»
2. Какие документы относятся к личным архивам?
3. Роль архивов личного происхождения в развитии архивной системы
4. Личные, семейные и родовые архивы
5. История становления и развития архивов личного происхождения в России
6. Личные архивы деятелей литературы и искусства в государственных хранилищах.
7. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек.
8. Специфика сети при театральных музеях.
9. Обзоры документов отдельных персоналий.
10. Личные архивы в хранилищах РАН.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 баллов 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.

### 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. Личный архив и тайна личной жизни.
2. Архивы личного происхождения в годы Великой Отечественной войны
3. Личные архивы общественно-политических деятелей, литературы и искусства в Национальном архиве Республики Башкортостан
4. Какова роль мемуаров, дневников в архивах личного происхождения?
5. Какова роль писем, переписок в архивах личного происхождения?
6. Дайте определения к понятию «коллекционер».
7. Анализ публикаций и материалов конференций документов личного происхождения.
8. Стоимостная оценка документов личных архивов в СССР до начала 1990-х гг.
9. Современный маркетинг документов личного происхождения.
10. Концентрация документов личного происхождения в ЕГАФ.

**Критерии и методика оценивания для ОФО:**

- 1 баллов 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**

### **Тема 1. Основные терминологические понятия**

**Вопросы для изучения:**

1. Становление терминологической базы в области работы с документами личного происхождения.
2. Официальная терминология.
3. Неофициальная терминология.
4. Авторские классификации «выдающихся деятелей» и «рядовых граждан»

### **Тема 2. Проблемы комплектования документами личного происхождения с начала 1920-х до середины 1960-х гг.**

**Вопросы для изучения:**

1. Собирающие документы личного происхождения в дореволюционной России.
2. Собирающая деятельность государственных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек и других хранилищ в первой половине XX в.
3. Создание центрального государственного литературного архива СССР и его взаимоотношения с Государственным Литературным музеем.
4. Становление научно-методических основ комплектования и экспертизы ценности личных архивов и коллекций в предвоенные годы.

### **Тема 3. Современные проблемы собирания документов личного происхождения**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Основные проблемы комплектования и использования документов личного происхождения.
2. Проблемы реконструкции личных архивов.
3. Специфика научно-технической обработки документов личных, семейных, родовых фондов.
4. Оценка документов в процессе экспертизы ценности, в целях купли-продажи и страхования.

### **Тема 4. Комплектование государственных архивов документами выдающихся деятелей и рядовых граждан**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Анализ комплексов фондов личного происхождения в федеральных архивах России.
2. Анализ комплексов фондов личного происхождения в архивах Москвы и Санкт-Петербурга.
3. Методика построения характеристик состава и содержания документов конкретных персоналий (по выбору студента).

### **Тема 5. Архивы культуры в современном обществе**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Концепция архива в формировании научного знания.
2. Архивы, музеи, библиотеки в системе знаний.
3. Архивы культуры в условиях информационного общества.

### **Тема 6. Личные архивы деятелей культуры и искусства в специализированных государственных архивах.**

1. Анализ комплексов документов личного происхождения в фондах Российского государственного архива древних актов (РГАДА)
2. Анализ фондов личного происхождения и их взаимосвязь с фондами учреждений культуры в Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ)
3. Опыт РГАЛИ по становлению методических и организационных основ работы с документами личного происхождения.
4. Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личных, семейных, родовых фондов по выбору студента.

### **Тема 7. Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.**

#### **Вопросы для изучения.**

1. Концептуальный подход к собирательской деятельности государственных хранилищ.
2. Собирательская деятельность при театральных музеях, ведомственных музеев и др.
3. Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личного происхождения в фондах персоналий (по выбору студента)

### **Тема 8. Денежная оценка документов личных архивов.**

### Вопросы для изучения.

1. Принципы, критерии, приемы денежной оценки документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретаемых в собственность государства.
2. Денежная оценка документов в стране до начала 1990-х гг.
3. Принципы денежной оценки, маркетинг информации документов личного происхождения в 1990-е гг. – начале 2000-х гг.
4. Законодательная основа страхования, принципы и порядок установления цен на уникальные, исключительно ценные, очень ценные документы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием вопроса;
- 0,5 балл 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

1. Значение, особенности документов личного происхождения.
2. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
3. Частные коллекции документов: история складывания в архивоведческие сюжеты.
4. Поэтапный характер и источники комплектования документами личного происхождения.
5. Этапы поведения и критерии экспертизы ценностей документов личного происхождения.
6. Какова роль Семейного архива в архивах личного происхождения
7. Какова роль Родовой архив в архивах личного происхождения
8. Какова роль Личный архив в архивах личного происхождения
9. Мемуары, дневники, письма, переписка в архивах личного происхождения
10. Коллекция и коллекционер.

#### 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
ИТОГО	2

### **Вопросы для зачёта**

1. Значения документов личного происхождения в составе Архивного фонда РФ.
  2. Правовые основы работы с документацией личного происхождения.
  3. Основные терминологические понятия в архивоведении документов личного происхождения.
  4. Частное коллекционирование документов деятелей русской культуры в дореволюционной России.
  5. Организация документов деятелей русской культуры в архивохранилищах дореволюционной России.
  6. Возникновения и деятельность мемориальных музеев А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Л.Н. Толстого и П.И. Чайковского в дореволюционной России.
  7. Специальные постановления Советского правительства о создании мемориальных архивов и музеев классиков русской литературы. Деятельность этих учреждений по собиранию документов.
  8. Музеи России, комплектующиеся документами деятелей театра, музыки и изобразительного искусства.
  9. Особенности организации документов деятелей русской культуры в рукописных отделах музеев и библиотек России.
  10. История возникновения и комплектования Государственного Литературного музея в Москве.
  11. История создания и комплектования РГАЛИ.
  12. Фонды личного происхождения в федеральных архивах.
  13. Становления основ комплектования документами личных архивов в предвоенные годы.
  14. Роль Межведомственного совета по приобретению документов в собственность государства.
  15. Дискуссия о значении личных архивов в 1970-е годы.
  16. Этапы и критерии экспертизы ценностей документов личного происхождения.
  17. Примерный состав и классификация документов личных архивов.
  18. Личный архив и тайна личной жизни.
  19. Оценка документов в стране до 1990-х годов.
  20. Современные принципы денежной оценки документов.
  21. Фонды личного происхождения в архивах деятелей литературы и искусства.
  22. Документы личного происхождения в архиве РАН.
  23. Документы личного происхождения в музеях и библиотеках.
  24. Понятие о реконструкции архивов личного происхождения.
  25. Источники и этапы комплектования документами личного происхождения.
  26. Архивы культуры в информационном обществе.
- 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.

### **Примерный перечень вопросов для контрольной работы**

Вопросы контрольной работы:

1. Разновидности архивных фондов личного происхождения.
2. Понятия: «коллекция», «собрания», «персоналия».
3. Источники комплектования документации личного происхождения.
4. Критерии оценки документов личного происхождения.
5. Сеть государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения.

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.

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

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 1.

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

#### **5.1. Перечень источников, 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.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 526 (гуманитарный корпус).	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации,	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны АКСWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный

<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 самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>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><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCDдисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, 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 LumienMasterPiktore 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. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные</p>
--	---	--

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Архивы личного происхождения на 7 семестре 4 курс

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических / семинарских лабораторных	16
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)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля: зачет 7 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	СР			
1.	<b>Основные терминологические понятия.</b> 1.Становление терминологической базы в области работы с документами личного происхождения. 2.Официальная терминология. 3.Неофициальная терминология. 4.Авторские классификации «выдающихся деятелей» и «рядовых граждан»	9	2	2	0,2	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
2.	<b>Проблемы комплектования документами личного происхождения с</b>	9	2	2	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Практическое задание, творческое

<p><b>начала 1920-х до середины 1960-х гг.</b></p> <p>1.Собирание документов личного происхождения в дореволюционной России.</p> <p>2.Собирательская деятельность государственных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек и других хранилищ в первой половине XX в.</p> <p>3.Создание центрального государственного литературного архива СССР и его взаимоотношения с Государственным Литературным музеем.</p> <p>4.Становление научно-методических основ комплектования и экспертизы</p>							<p>дополнительной литературы выполнение докладов</p>	<p>задание (презентация, доклад)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

	ценности личных архивов и коллекций в предвоенные годы.								
3	<p><b>Современные проблемы собирания документов личного происхождения</b></p> <p>1.Основные проблемы комплектования и использования документов личного происхождения.</p> <p>2.Проблемы реконструкции личных архивов.</p> <p>3.Специфика научно-технической обработки документов личных, семейных, родовых фондов.</p> <p>4.Оценка документов в процессе</p>	9	2	2	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание

	экспертизы ценности, в целях купли-продажи и страхования.								
4	<b>Комплектование государственных архивов документами выдающихся деятелей и рядовых граждан</b> 1.Анализ комплексов фондов личного происхождения в федеральных архивах России.  2.Анализ комплексов фондов личного происхождения в архивах Москвы и Санкт-Петербурга.  3.Методика построения характеристик состава и содержания документов конкретных персоналий	9	2	2	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
5	<b>Архивы культуры</b>	9	2	2	-	4		Самостоятельное	

	<p><b>в современном обществе</b></p> <p>1. Концепция архива в формировании научного знания.</p> <p>2. Архивы, музеи, библиотеки в системе знаний.</p> <p>3. Архивы культуры в условиях информационного общества.</p>						1,2,3,4	изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение рефератов, практической работы	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
6.	<p><b>Личные архивы деятелей культуры и искусства в специализированных государственных архивах.</b></p> <p>1. Анализ комплексов документов личного происхождения в фондах Российского государственного архива древних</p>	9	2	2	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	<p>актов (РГАДА)  2.Анализ фондов личного происхождения и их взаимосвязь с фондами учреждений культуры в Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ)  3.Опыт РГАЛИ по становлению методических и организационных основ работы с документами личного происхождения.  4.Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личных, семейных, родовых фондов</p>								
7	<b>Характеристика</b>	9	2	2	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное	

	<p><b>документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.</b></p> <p>1. Концептуальный подход к собирательской деятельности государственных хранилищ.</p> <p>2. Собирательская деятельность при театральных музеях, ведомственных музеев и др.</p> <p>3. Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личного происхождения в фондах персональных</p>							изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
8	<b>Денежная оценка документов личных архивов.</b>	9	2	2	-	9,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой	Контрольная работа

	<p>1. Принципы, критерии, приемы денежной оценки документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретаемых в собственность государства.</p> <p>2. Денежная оценка документов в стране до начала 1990-х гг.</p> <p>3. Принципы денежной оценки, маркетинг информации документов личного происхождения в 1990-е гг. – начале 2000-х гг.</p> <p>4. Законодательная основа страхования, принципы и порядок установления цен на уникальные, исключительно ценные, очень ценные документы.</p>							<p>основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы. Подготовка к письменной контрольной работе.</p>	
	Всего часов	72	16	16	0,2	39,8			



Приложение 2

**Рейтинг-план дисциплины**

Архивы личного происхождения

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 4, семестр 7

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>25</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий).	2	5	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
3. Устный индивидуальной и групповой опрос по пройденной теме.	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
<b>Модуль 2</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий)	2	5	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
3. Устный индивидуальной и групповой опрос по пройденной теме.	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских) занятий			0	-10
<b>Итоговой контроль</b>				
1. Зачет				0