


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)

Теория и методика зарубежного архивоведения


(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	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 / опыт деятельности)	Владеть навыками использования методов исследования на практике	ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние 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

Археология

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 документационного обеспечения	Не умеет или не способен применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения	Умеет применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела

	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 способен 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

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 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, 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, 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, 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, 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, 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, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

3-й этап Владеть	навыками использования методов 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, 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, 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, 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).
6. Международные архивные организации.
7. Архивное дело в развивающихся странах Архивное дело в развивающихся странах (на примере конкретной страны)
8. Архивы современных капиталистических государств
9. Международное значение реорганизации архивного дела в СССР.
10. Новые явления в архивном деле в период империализма

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. 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.
6. Проблемы организации национальных архивов в зарубежных странах (на примере конкретной страны).
7. Архивное дело после II мировой войны в странах Европы
8. Реорганизация архивного дела и архивное строительство в странах социализма
9. Последствия для архивов II мировой войны
10. Архивное дело в иностранных государствах после I мировой войны

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

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 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.

Темы для докладов

1. История становления и развития зарубежных архивов.
2. Актуальные проблемы современного зарубежного архивоведения.
3. Источники по истории России и СССР, хранящиеся в зарубежных архивах.
4. Роль международных организаций в развитии архивного дела в зарубежных странах.
5. Актуальные проблемы современного зарубежного архивоведения.
6. Зарубежное архивоведение в странах Европы.
7. Архивы древнего Востока.
8. Архивы рабовладельческих государств древности.
9. Реорганизация архивного дела и архивное строительство в странах социализма.
10. Архивное строительство в странах Латинской Америки.
11. Архивное строительство в странах Средней Азии.

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

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.
6. Взаимоотношения международных архивных организаций с Федеральным Архивным агентством РФ.
7. Разработка принципов и методик зарубежного архивоведения.

8. Типология архивов зарубежных стран.
9. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918-1939 гг.
10. Семейные, родовые, личные архивы в странах зарубежья

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 в странах зарубежья.

24. Оборудование архивов в странах зарубежья.
25. Научно-справочный аппарат в странах зарубежья.
26. Архивное образование в странах зарубежья.
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. Оформление архивного дела в специальную отрасль государственного управления и складывание профессии архивиста.
- 36 Библиотеки-архивы президентов США.
- 37.Зарождение международного сотрудничества до первой мировой войны. РПД «Архивы и архивное дело в зарубежных странах».

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. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: 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
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны АКГWMS 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 DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO</p>

<p><i>типа:</i> № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>аттестация</p>	<p>4Н4Н – 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>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4Н4Н, 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>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение 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>
---	-------------------	---

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

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 лабораторных	24
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.	Архивная терминология 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, практическое задание
2.	Правовые основы зарубежного	12	2	4	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение	Устный индивидуальный

	архивоведения. 1.Роль МСА в разработке архивного законодательства во второй половине XX в. 2.Особенности национального архивного законодательства в зарубежных странах.							рекомендуемой основной и дополнительной литературы выполнение докладов	ый опрос, практическое задание
3.	Организация хранения архивных документов за рубежом 1.Классификационные признаки организации хранения документов за рубежом. 2.Особенности организации хранения аудиовизуальных документов за рубежом. 3.Особенности организации архивного хранения	12	4	4		6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение	Творческое задание (презентация, доклад), практическое задание

	электронных документов за рубежом.								
4.	Организация отбора архивных документов за рубежом 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	Устный индивидуальный опрос, практическое задание
5.	Организация учета архивных документов за рубежом	12	4	4	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Устный групповой опрос, практическое

	<p>1.Основные принципы учета архивных документов зарубежом. Учетные единицы и документы за рубежом.</p> <p>2.Обеспечение сохранности документов в архивах за рубежом.</p>							дополнительной литературы, выполнение письменной работы,	задание
6.	<p>Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом</p> <p>1.Рекомендации МСА и других международных организаций по разработке различных типов и видов архивных справочников и методике научного описания документной информации.</p> <p>2.Анализ справочно-поисковых средств государственных архивов и их</p>	12	2	2	-	6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Творческое задание (презентация, доклад), практическое задание

	влияние на интенсивность и эффективность использования документов.								
7.	Использование архивных документов за рубежом. Доступ к информации конфиденциально го характера 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), практическое задание
8	Маркетинг архивной информации за рубежом 1.Европейский «рынок» архивной информации за	12	2	2	-	8,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный групповой опрос, практическое задание

	<p>рубежом. 2.Американский «рынок» архивной информации за рубежом. 3.Стоимость различной архивной информации за рубежом. 4.Основные производители («продавцы») архивной информации за рубежом.</p>							выполнение практической работы.	
9	<p>Научно информационные издания (НСА) архивов 1.Основные виды архивных справочников. 2.Международные стандарты по описанию документной информации. 3.Перспективы развития разных видов справочников в национальных архивах.</p>	12	4	4		6,2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Практическое задание, контрольная работа
	Всего часов	108	24	24	0,2	59,8			

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
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
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
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25
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
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских) занятий			0	-10
Итоговой контроль				
1. Зачет				0