

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)

Архивы личного происхождения

(дисциплина по выбору)

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: 2015 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 | 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 | Не умеет или не способен применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство | Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять |

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| | делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу | составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу | 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 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 | Не умеет или не способен применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, | Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные |

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| | организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу | распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу | и учетные кадровые документов; - 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 |

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, защита практической работы, 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, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа |
| 2-й этап Умения | применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство - составлять и оформлять | ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое |

| | | | |
|-------------------|--|--|---|
| | организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; - оформлять дела по личному составу | | задание (презентация, доклад), контрольная работа |
| | 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 | ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа |
| 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, защита практической работы, 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. Личные архивы деятелей литературы и искусства в государственных хранилищах.
2. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек.
3. Специфика сети при театральных музеях.

4. Обзоры документов отдельных персоналий.
5. 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. Анализ публикаций и материалов конференций документов личного происхождения.
3. Стоимостная оценка документов личных архивов в СССР до начала 1990-х гг.
4. Современный маркетинг документов личного происхождения.
5. 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. Собираение документов личного происхождения в дореволюционной России.
2. Собираательская 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 притеатральных музеев, 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 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

- 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.

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», «собирания», «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. 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.
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>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 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>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p> | <p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNT -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;">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNT, профессиональный LCDдисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая панельная 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 style="text-align: center;">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 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. 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> |
|--|---|

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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 | 16 |
| лабораторных | |
| Других(групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу с обучающимися (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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Основные терминологические понятия. 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 |
| 2. | Проблемы комплектования документами личного | 9 | 2 | 2 | - | 4 | 1,2,3,4 | Самостоятельное изучение рекомендуемой | Практическое задание, |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| <p>происхождения с начала 1920-х до середины 1960-х гг.</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</p> | | | | | | | <p>основной и дополнительной литературы выполнение докладов</p> | <p>творческое задание (презентация, доклад)</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---------|---|---|
| | экспертизы ценности личных архивов и коллекций в предвоенные годы. | | | | | | | | |
| 3 | <p>Современные проблемы собирания документов личного происхождения</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</p> | 9 | 2 | 2 | - | 4 | 1,2,3,4 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы | Устный индивидуальный / групповой опрос |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---------|---|--------------------|
| | процессе экспертизы ценности, в целях купли-продажи и страхования. | | | | | | | | |
| 4 | <p>Комплектование государственных архивов документами выдающихся деятелей и рядовых граждан</p> <p>1. Анализ комплексов фондов личного происхождения в федеральных архивах России.</p> <p>2. Анализ комплексов фондов личного происхождения в архивах Москвы и Санкт-Петербурга.</p> <p>3. Методика построения характеристик состава и содержания документов конкретных персоналий</p> | 9 | 2 | 2 | - | 4 | 1,2,3,4 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы | Контрольная работа |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---------|--|--|
| 5 | Архивы культуры в современном обществе 1. Концепция архива в формировании научного знания. 2. Архивы, музеи, библиотеки в системе знаний. 3. Архивы культуры в условиях информационного общества. | 9 | 2 | 2 | - | 4 | 1,2,3,4 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение рефератов, практической работы | Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад) |
| 6. | Личные архивы деятелей культуры и искусства в специализированных государственных архивах. 1. Анализ комплексов документов личного происхождения в фондах Российского государственного архива древних | 9 | 2 | 2 | - | 4 | 1,2,3,4 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы. | 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 | Характеристика | 9 | 2 | 2 | - | 4 | 1,2,3,4 | Самостоятельное | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-----|---------|--|--|
| | <p>документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.</p> <p>1. Концептуальный подход к собирательской деятельности государственных хранилищ.</p> <p>2. Собирательская деятельность притеатральных музеев, ведомственных музеев и др.</p> <p>3. Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личного происхождения в фондах персоналий</p> | | | | | | | изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы. | Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад) |
| 8 | Денежная оценка документов личных архивов. | 9 | 2 | 2 | - | 9,8 | 1,2,3,4 | Самостоятельное изучение рекомендуемой | Итоговая письменная 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 |
| Модуль 1 | | | | 50 бал. |
| Текущий контроль | | | | 50 |
| 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 опрос по пройденной теме | 1 | 5 | | 5 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. контрольная работа. Письменный ответ на вопросы. | 5 | 5 | 0 | 25 |
| Модуль 2 | | | | 50 бал. |
| Текущий контроль | | | | 50 |
| 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 |
| Рубежный контроль | | | | 25 |
| 1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы. | 5 | 5 | 0 | 25 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий | | | 0 | -10 |

| | | | | |
|---|--|--|---|-----------------|
| Итого | | | | 100 бал. |
| Поощрительные баллы | | | | 10 бал. |
| 1. Активная работа на аудиторных занятиях. | | | 0 | 5 |
| 2. Выполнение заданий повышенной сложности. | | | 0 | 5 |
| Итого | | | | 110 бал. |