МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ Гайфутдинов А.М.
29 04 _____ 2020 г.

Архивоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Истории и методики ее преподавания**
Направление подготовки **44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) подготовки История**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 88
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кан. ист. наук, доцент, Рафиков А.М. _____

Рабочая программа дисциплины
Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование(уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015г. №1426)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Истории и методики ее преподавания

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 9
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой д-р ист. наук, профессор И.В.Корнилова

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины заключается в формировании систематизированных теоретических и практических знаний для работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, использования их для постановки и решения исследовательских задач в области образования.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	изучить основные этапы развития архивного дела;
1.4	изучить основные виды архивных хранилищ;
1.5	познакомить обучающихся с основными архивными хранилищами России, в том числе с архивами Республики Татарстан;
1.6	познакомить обучающихся с технологиями приобретения, использования и обновления знаний по архивному делу;
1.7	сформировать у обучающихся умение ориентироваться в источниках и основной научной литературе;
1.8	сформировать у обучающихся умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к архивным историческим источникам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.06
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Основы общей педагогики и история образования, введение в педагогическую деятельность
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Историография
2.2.2	Источниковедение истории зарубежных стран
2.2.3	Источниковедение истории России
2.2.4	Курсовая работа по всеобщей истории
2.2.5	Курсовая работа по истории России
2.2.6	Производственная преддипломная практика
2.2.7	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-11: готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	
Знать:	
	основы теории и практики для постановки и решения исследовательских задач в области образования
	критерии оценки с позиции теории и практики исследовательских задач в области образования
	закономерности постановки и решения исследовательских задач в области образования
Уметь:	
	систематизировать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования
	анализировать исследовательские задачи в области образования по заданным критериям
	оценивать исследовательские задачи в области образования по заданным критериям
Владеть:	
	навыками постановки исследовательских задач в области образования
	навыками решения исследовательских задач в области образования по заданным критериям
	навыками разработки путей решения исследовательских задач в области образования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные этапы развития архивного дела в России;
3.1.2	информацию об основах организации, порядка хранения документов в Архивном фонде Российской Федерации;
3.1.3	основные типы и виды архивных источников для постановки и решения исследовательских задач в области образования
3.2	**Уметь:**
3.2.1	анализировать структуру и содержание архивных источников;
3.2.2	ориентироваться в различных видах архивных источников;
3.2.3	использовать архивные ресурсы для постановки и решения исследовательских задач в области образования;

3.2.4	использовать результаты анализа архивных источников для объяснения исторических фактов
3.3	**Владеть:**
3.3.1	общенаучными принципами и методами познания исторических процессов;
3.3.3	навыками работы с архивными источниками;
3.3.4	навыком выявления и изучения архивных документов на основании информации, размещенной на сайтах архивов, для постановки и решения исследовательских задач в области образования;
3.3.5	навыками выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому, формам организации и эволюции общественных систем, вкладу крупных исторических деятелей, социальных и политических институтов, а также народов России в достижения мировой цивилизации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Архивоведение: теория, методика, предмет изучения						
1.1	Предмет, объект, методы и задачи архивоведения. /Лек/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.2	Основные библиографические пособия и справочники. /Ср/	2	12	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. История архивного дела в России						
2.1	Архивы периода Российской империи /Пр/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Архивы советского и постсоветского периода /Ср/	2	12	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Теория и практика современного архивоведения						
3.1	Законодательство об архивном деле в 90-е гг. XX в. – начале XXI в. /Лек/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.2	Архивный фонд Российской Федерации /Пр/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Классификация документов в АФ РФ /Ср/	2	14	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Система научно-справочного аппарата к архивным документам /Ср/	2	14	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.5	Архивные описи. Справочный аппарат к описи. /Лек/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.6	Каталог как архивный справочник /Пр/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.7	Архивные путеводители /Ср/	2	12	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.8	Порядок доступа к архивным документам /Ср/	2	12	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.9	Основы архивной эвристики /Лек/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.10	Анализ архивных источников /Пр/	2	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.11	Анализ архивных источников /Ср/	2	12	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.12	/Зачёт/	2	4	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы и задания к зачету
1.Понятие архивоведения, его теоретические и методологические основы.
2.Организация архивной службы в России. Архивное законодательство.
3.Появление архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII в.); архивы в период феодальной раздробленности (XII–XIII вв.).
4.Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии (XIV–XVII вв.).
5.Архивная деятельность в Российской империи в XVIII – начале XX в.
6.Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
7.Архивное дело в РФ. Органы управления архивным делом и их функции.
8.Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация.
9.Сеть и функции государственных архивов РФ.
10.Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.
11.Архивное право и архивное законодательство.
12.Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в. Современное архивное законодательство.
13.Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
14.Система экспертных органов.
15.Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
16.Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
17.Комплектование архивов Российской Федерации (определение источников комплектования; организация комплектования).
18.Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
19.Составление учетных документов в архиве.
20.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации
21.Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
22.Архивные описи. Влияние классификации документов и дел пределах архивного фонда на составление архивной описи.
23.Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога.
24.Архивные путеводители (виды архивных путеводителей, характеристика фондов в путеводителе, справочный аппарат к путеводителю).
25.Обзоры документов и другие архивные справочники.
26.Направления использования архивных документов.
27.Цели и формы использования архивных документов.
28.Регулирование доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации.
29.Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
30.Актуальность защиты Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях.
31.Основы архивного менеджмента.
32.Основы архивной эвристики.
33.Электронные документы и архивы.
Задание: подготовить к публикации архивный документ

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы рефератов:
1.Роль документальных памятников в общественном развитии.
2.Взаимодействие археографии, архивоведения, текстологии и источниковедения.
3.Архивы в Киевской Руси (XI – начало XII вв.).
4.Роль монастырей в сохранении письменных источников по истории Древнерусского государства.
5.Древнерусские летописи в отечественных архивах, библиотеках и музеях.
6.Архивное дело в Московской Руси. Формирование сети приказных архивов.
7.Государев (Царский) архив России: история деятельности и современная судьба архивных коллекций.
8.Влияние реформ Петра I на архивное дело.
9.Министерская система начала XIX в. и архивное дело.
10.Совершенствование системы архивного дела во второй половине XIX в.
11.Состояние архивного дела на рубеже XIX и XX вв.
12.Деятельность архивных комиссий.
13.Становление советской архивной системы в 1917–1929 гг.
14.Влияние тоталитарной системы на архивное дело.
15.Положение о Государственном архивном фонде от 29 марта 1941 г. и новая система архивов в СССР.
16.Архивное дело в советском государстве в послевоенный период.
17.Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы.
18.Теория, история и современная организация архивного дела в странах Европы.
19.Состав и содержание архивов Франции и их деятельность в области сохранения национального архивного достояния с конца XVIII до начала XX в.
20.Архивы в Соединенных Штатах Америки.
21.Архивы и архивное дело в системе Министерства внутренних дел РФ и Министерства обороны РФ.
22.Архив Президента РФ: история, структура фондов, условия доступности документов.
23.Выдающиеся архивисты эпохи эмпирического архивоведения: В.Н. Татищев, М.Г. Собакин, Н.Н. Бантыш-Каменский.
24.Г.Ф. Миллер (1705–1783) и его концепция организации хранения документов в архиве.
25.Русская эмиграция и ее архивы за границей 1945–1990-е гг.
26.М.Н. Покровский (1868–1932) и его концепция деятельности советского архивиста.
27.Российские архивисты в конце XX – начале XXI в.: проблемы и перспективы развития профессии.
28.Рассекречивание архивных документов в Российской Федерации: успехи и проблемы.
29.Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации.
30.Проблема обеспечения доступа пользователей к судебно-следственным делам.

5.3. Фонд оценочных средств

см. фонд оценочных средств в приложении к РПД

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Раскин, Д. И.	Архивоведение : учебник для бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432131	Москва: Издательство Юрайт, 2019
Л1.2	Цеменкова С.И.	История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для бакалавриата / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-02568-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438103	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тельчаров, А.Д.	Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8.— Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85695.html	Москва: Дашков и К, 2018

Л2.2	Попов, А. В.	Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://biblio-online.ru/bcode/441487	Юрайт, 2019
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Усанова О.Г., Лушникова А.В., Азнагулова А.Г., Моторная М.В.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56404.html	Челябинский государственный институт культуры, 2015

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Электронный каталог библиотеки НГПУ. – URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: https://elibrary.ru
Э3	Портал "Архивы России". - URL: http://www.rusarchives.ru/
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise: Договор № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - URL: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - URL: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - URL: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	2-209 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, экран проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	2-208 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	2-302 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

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

Методические указания к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной

учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.
Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.
Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.
Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.
Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям.
Практические занятия ориентируют преподавателя и обучающегося на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием источниковедческой базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – обучению обучающихся анализу источников и формированием навыков работы с научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к преподавательской деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.
Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.
Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися.
При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:
а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения семинара; подбор литературы для преподавателя и обучающихся; при необходимости проведение консультаций для обучающихся;
б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана семинара из отдельных вопросов; предоставление обучающимся времени (не менее недели) дней для подготовки к семинару; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.
Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.
Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ источников и прочтение научной литературы. Так же необходим поиск информации в изданиях из дополнительного списка литературы, сети Интернет, других источников. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.
На семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.
Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.
В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе обучающихся; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе обучающихся; задачи и пути устранения недостатков.

Методические указания к самостоятельной работе.
Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому

усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.
Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у обучающегося. В процессе самостоятельной работы обучается профессиональной работе с первоисточниками, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации обучающегося и подтверждает его исследовательский статус.
В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.
Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.
Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету.
Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.
При подготовке к зачёту обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить обучающегося получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту обучающиеся также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.
Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет обучающемуся самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.
Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, обучающийся может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы обучающийся может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.
За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.
При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.