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.

МОДУЛЬ 7 "МЕТОДИЧЕСКИЙ"
Организация дополнительного образования (по первому профилю)
Архивное дело в практике краеведческой работы
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Истории и методики ее преподавания**
Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили История и Обществознание**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 56
самостоятельная работа 52
зачет

Виды контроля в семестрах:
зачет 4

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	19 3/6			
Вид занятий	УП	РП	У П	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	38	38	38	38
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная	56	56	56	56
Сам. работа	52	52	52	52
Итого	108	108	108	108

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

Рабочая программа дисциплины

Организация дополнительного образования (по первому профилю) Архивное дело в практике краеведческой работы

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Истории и методики ее преподавания

Протокол от 29 апреля 2020 г. протокол № 9
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Корнилова Ирина Валерьевна

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 другими архивными документами, использования их для разработки программ отдельных учебных предметов, в том числе программ дополнительного образования в предметной области "История России. Всеобщая история".
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	изучить основные этапы развития архивного дела, основные виды архивных хранилищ;
1.4	познакомить обучающихся с основными архивными хранилищами России, в том числе архивов Республики
1.5	познакомить обучающихся с технологиями приобретения, использования и обновления знаний по архивному делу;
1.6	познакомить обучающихся с основными компонентами основных и дополнительных образовательных программ;
1.7	сформировать у обучающихся умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к архивным историческим источникам;
1.8	сформировать у обучающихся умение разрабатывать программы воспитания, в том числе адаптивные совместно с соответствующими специалистами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.07
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Производственная практика по воспитательной работе
2.1.3	Основы общей педагогики, история педагогики и введение в педагогическую деятельность
2.1.4	Учебная ознакомительная практика
2.1.5	Вспомогательные исторические дисциплины
2.1.6	Русский язык и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Методика обучения предмету "история"
2.2.2	Социология
2.2.3	Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности
2.2.4	Курсовая работа по истории России
2.2.5	Методика обучения предмету "обществознание"
2.2.6	Организация дополнительного образования (по второму профилю) Музейное дело в практике культурно-просветительской работы
2.2.7	Производственная педагогическая практика
2.2.8	Технологии и средства цифрового обучения
2.2.9	Экономика
2.2.10	Курсовая работа по Всеобщей истории
2.2.11	Учебная культурно-просветительская практика
2.2.12	Курсовая работа по обществознанию
2.2.13	Политология
2.2.14	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.15	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.2: Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования
ОПК-2: Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

ОПК-2.1: Демонстрирует знание основных компонентов основных и дополнительных образовательных программ	
ОПК-2.2: Осуществляет разработку программ отдельных учебных предметов, в том числе программ дополнительного	
ОПК-2.5: Демонстрирует умение разрабатывать программы воспитания, в том числе адаптивные совместно с	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ;
3.1.2	способы разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ;
3.1.3	методы разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ;
3.1.4	методики и технологии решения задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
3.1.5	методику и технологии синтеза знаниевых, деятельностных и ценностных элементов профессиональной компетентности как основы деятельности учителя истории;
3.1.6	основные термины, понятия и категории архивного дела;
3.1.7	историю и современные тенденции развития архивного дела в России и мире;
3.1.8	методику работы в основных сферах архивной деятельности – фондирования, экспертизы ценности, учета и обеспечения сохранности архивных документов;
3.1.9	сущность научно-исследовательской работы с архивными документами;
3.1.10	методику подготовки архивных документов к публикации.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	проводить отбор содержания основных и дополнительных образовательных программ;
3.2.2	разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы;
3.2.3	реализовывать в профессиональной деятельности основные и дополнительные образовательные программы;
3.2.4	применять методику и технологии решения задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
3.2.5	применять методику и технологии синтеза знаниевых, деятельностных и ценностных элементов профессиональной компетентности как основы деятельности учителя истории;
3.2.6	использовать основные термины, понятия и категории архивного дела;
3.2.7	применять методику работы в основных сферах архивной деятельности – фондирования, экспертизы ценности, учета и обеспечения сохранности архивных документов;
3.2.8	осуществлять научно-исследовательскую работу с архивными документами;
3.2.9	подготавливать архивные документы к публикации.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками подбора содержания основных и дополнительных образовательных программ;
3.3.2	навыками разработки основных и дополнительных образовательных программ;
3.3.3	навыками реализации основных и дополнительных образовательных программ;
3.3.4	методиками и технологиями решения задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
3.3.5	методикой и технологиями синтеза знаниевых, деятельностных и ценностных элементов профессиональной компетентности как основы деятельности учителя истории;
3.3.6	основными терминами, понятиями и категориями архивного дела;
3.3.7	представлениями об истории и современных тенденциях развития архивного дела в России и мире;
3.3.8	методикой работы в основных сферах архивной деятельности – фондирования, экспертизы ценности, учета и обеспечения сохранности архивных документов;
3.3.9	навыками научно-исследовательской работы с архивными документами;
3.3.10	методикой подготовки архивных документов к публикации.

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/	4	2	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	

1.2	Предмет, объект, методы и задачи архивоведения /Пр/	4	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Основные библиографические пособия и справочники. /Ср/	4	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. История архивного дела в России						
2.1	Архивы Древней и средневековой Руси /Лек/	4	2	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.2	Архивы периода Российской империи /Пр/	4	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Архивы советского и постсоветского периода /Ср/	4	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 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/	4	2	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.2	Архивный фонд Российской Федерации /Пр/	4	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Фондирование /Лек/	4	2	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.4	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации /Пр/	4	6	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.5	Система научно-справочного аппарата к архивным документам /Ср/	4	10	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.6	Каталог как архивный справочник /Пр/	4	8	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.7	Архивные описи. Справочный аппарат к описи /Лек/	4	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.8	Архивные путеводители /Ср/	4	10	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

3.9	Архивные справочники /Лек/	4	2	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.10	Направления, цели и формы использования архивных документов /Пр/	4	8	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.11	Порядок доступа к архивным документам /Ср/	4	10	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.12	Основы архивной эвристики /Лек/	4	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
3.13	Анализ архивных источников /Пр/	4	8	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.14	Анализ архивных источников /Ср/	4	10	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация

Вопросы 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	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
Л1.2	Шаходанова, О.Ю.	Организация государственных учреждений России: учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 161 с. — (Высшее образование). (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 (Издательство Тюменского государственного университета). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/447490	Москва: издательство Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кулемзин, А. М.	Памятники истории культуры и их охрана: учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Кемерово : КемГИК. — 146 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11569-7 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0417-5 (КемГИК). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445642	Москва : Издательство Юрайт; Кемерово : КемГИК, 2019
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
Л3.2	Усанова О.Г.	Документоведение и архивоведение: / 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.tatngpi.ru:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Э3	Портал "Архивы России". - URL: http://www.rusarchives.ru
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	
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
6.3.1.4	Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html
6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - URL: http://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)	
7.3	2-209 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

7.2	2-208 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оборудование и технические средства обучения: 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). Оборудование и технические средства обучения: 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.