

**Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по учебной работе

 В. В. Малинина

«15» января 2024 г.

АРХИВОВЕДЕНИЕ
Рабочая программа дисциплины (модуля)

направление подготовки

Подготовка служителей и религиозного персонала Русской Православной Церкви

профиль подготовки:

Православная теология

область знания:

История Церкви

уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Закреплена за кафедрой

Форма обучения

Общая трудоемкость

Церковной истории и филологии

очная

2 ЗЕТ

Часов по учебному плану

72

в том числе:

аудиторные занятия

18

самостоятельная работа

54

Виды контроля в семестрах:

зачет 2

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	72	72	72	72

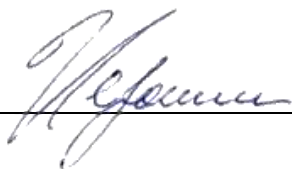
Екатеринбург 2024

Программу составил(и):



канд. ист. наук, Акишин С. Ю.

Рецензент(ы):



канд. пед. наук, игум. Иероним (Миронов)

Рабочая программа дисциплины

АРХИВОВЕДЕНИЕ

разработана в соответствии с Церковным образовательным стандартом и ФГОС ВО:

48.04.01 Теология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1108 от 25.08.2020 г.

Программа согласована и принята:

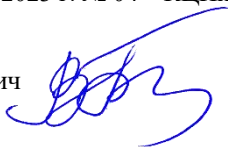
Учёным советом Семинарии от 15 января 2024 г. протокол № 04-(86)-УС-23/24

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Церковной истории и филологии

Протокол заседания кафедры от 11 декабря 2023 г. № 04 – КЦИиФ – 23/24

Зав. кафедрой Блохин Владимир Сергеевич



Согласовано

руководитель магистерской программы

канд. пед. наук, доцент В.С. Блохин



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Церковной истории и филологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Блохин Владимир Сергеевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Церковной истории и филологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Блохин Владимир Сергеевич

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивоведение» реализуется кафедрой церковной истории и филологии.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональной компетенции (ОПК-3), которое достигается через усвоение знаний и овладение магистрантом умениями и навыками в области архивоведения.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов и проблем, связанных с историей формирования государственной архивной службы Российской Федерации, составом архивных фондов Российской Федерации, управлением архивных дел, учетом документов в архиве, комплектование архива и экспертиза ценности документов, использованием документов архива.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов и промежуточный контроль в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи

Цель дисциплины – формирование у магистрантов знаний, умений и опыта деятельности, связанных с освоением архивоведения, умения и навыков формирования архива, использованием документов архива и т.д.

Задачи дисциплины:

- 1) Овладение знаниями в области архивоведения;
- 2) Формирование умений направленных на учет документов в архиве, комплектование архива и т.д.;
- 3) Овладение опытом комплектования архива и экспертиза ценности документов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине определяется требованиями к результатам освоения дисциплины Основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО).

В ходе изучения дисциплины магистранты осваивают следующие компетенции:

- *ОПК-3. Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- *знать*: объект, предмет, цель и задачи, основные понятия дисциплины «Архивоведение»; историю формирования государственной архивной службы Российской Федерации; знать каким образом осуществляется управление архивным делом в Российской Федерации;
- *уметь*: проводить систематизированный поиск информации в источниках разного типа; учет, комплектование, использование документов в архиве;
- *владеть*: навыками по применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения; методами отбора информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* программы магистратуры. Программа курса разработана как необходимая часть профессиональной деятельности магистрантов.

Перед изучением дисциплины «История Православной Церкви на Урале» необходимо, чтобы студенты успешно освоили курс бакалавриата по направлению подготовки 48.03.01 Теология.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Индекс компетенции и ее содержание по ФГОС ВО/ОПОП	Индикатор(-ы)	Общие требования (характеристика планируемых результатов)		Уровни освоения компетенций (шкала)		
				Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)
ОПК-3. Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии	ОПК-3.2. Способен сопоставлять богословские подходы в церковно-исторических исследованиях с подходами других наук в той же области	Знать	объект, предмет, цель и задачи, основные понятия дисциплины «Архивоведение»; историю формирования государственной архивной службы Российской Федерации; знать каким образом осуществляется управление архивным делом в Российской Федерации	на высоком уровне (на продвинутом уровне) объект, предмет, цель и задачи, основные понятия дисциплины «Архивоведение»; историю формирования государственной архивной службы Российской Федерации; знать каким образом осуществляется управление архивным делом в Российской Федерации	на хорошем уровне объект, предмет, цель и задачи, основные понятия дисциплины «Архивоведение»; историю формирования государственной архивной службы Российской Федерации; знать каким образом осуществляется управление архивным делом в Российской Федерации	на достаточном уровне объект, предмет, цель и задачи, основные понятия дисциплины «Архивоведение»; историю формирования государственной архивной службы Российской Федерации; знать каким образом осуществляется управление архивным делом в Российской Федерации
		Уметь	проводить систематизированный поиск информации в источниках разного типа; учет, комплектование, использование документов в архиве	на высоком уровне (на продвинутом уровне) проводить систематизированный поиск информации в источниках разного типа; учет, комплектование, использование документов в архиве	на хорошем уровне проводить систематизированный поиск информации в источниках разного типа; учет, комплектование, использование документов в архиве	на достаточном уровне проводить систематизированный поиск информации в источниках разного типа; учет, комплектование, использование документов в архиве
		Практические навыки (владеть)	навыками по применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения; методами отбора информации,	на высоком уровне (на продвинутом уровне) навыками по применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе	на хорошем уровне навыками по применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения; методами	на достаточном уровне навыками по применения технологий и методик получения, переработки и управления информацией в процессе обучения; методами

			как вручную, так и с помощью компьютерных технологий	обучения; методами отбора информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий	отбора информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий	отбора информации, как вручную, так и с помощью компьютерных технологий
--	--	--	--	--	---	---

В рамках воспитательной работы

3.1	Дисциплина направлена на формирование
3.1.1.	Православно-христианской позиции по отношению к явлениям, происходящих в разных сферах общественной жизни
3.1.2.	Умения самостоятельно мыслить
3.1.3.	Творчески развитой личности
3.1.4.	Умения использовать навыки исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Код раздела, темы	Наименование раздела, темы дисциплины	Семестр	Часов лекций	Часов практик
Раздел 1. Введение в архивоведение.				
1.1	Основные понятия и определения. Законодательная и нормативно-методическая база.	2	1	
1.2.	Семинар: Древнерусские архивы	2		2
Раздел 2. История формирования государственной архивной службы Российской Федерации				
2.1	Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела	2	2	
2.2	Семинар: Архивное дело XV-XVIII в.	2		2
Раздел 3. Архивный фонд Российской Федерации				
3.1	Состав Архивного фонда Российской Федерации. Архивные документы, относящиеся к государственной, муниципальной, частной собственности	2	1	
3.2	Семинар: Архивное дело в России XIX-XX века	2		2
Раздел 4. Управление архивным делом в Российской Федерации				
4.1	Управление архивом. Государственные архивы. Ведомственные архивы	2	1	2
Раздел 5. Учет документов в архиве				
5.1	Понятие и правовые основы учета документов. Единицы, организация учета.	2	1	
Раздел 6. Комплектование архива и экспертиза ценности документов				
6.1	Понятие и правовые основы комплектования архива. Экспертиза ценности	2	1	1
Раздел 7. Использование документов архива				
7.1	Использование документов архива	2	1	1
Всего			8	10

4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	18

Лекции	8
Практические занятия	10
Самостоятельная работа	54
Форма текущего контроля	устный опрос, доклад
Форма промежуточной аттестации	зачет

4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов	Содержание раздела
Раздел 1. Введение в архивоведение.	1.1. Основные понятия и определения. 1.2. Законодательная и нормативно-методическая база.
Раздел 2. История формирования государственной архивной службы Российской Федерации	2.1. Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации. 2.2. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
Раздел 3. Архивный фонд Российской Федерации	3.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации. 3.2. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности. 3.3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности. 3.4. Архивные документы, относящиеся к частной собственности.
Раздел 4. Управление архивным делом в Российской Федерации	4.1. Управление архивом. 4.2. Государственные архивы. 4.3. Ведомственные архивы.
Раздел 5. Учет документов в архиве	5.1. Понятие и правовые основы учета документов. 5.2. Единицы учета документов. 5.3. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов. 5.4. Организация учета документов в архиве. 5.5. Основные и вспомогательные учетные документы архива. 5.6. Учет поступления документов в архив. 5.7. Учет выбытия документов. 5.8. Учет уникальных и особо ценных документов.
Раздел 6. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	6.1. Понятие и правовые основы комплектования архива. 6.2. Источники комплектования архива. 6.3. Экспертиза ценности документов.
Раздел 7. Использование документов архива.	7.1. Понятие и правовые основы использования документов. 7.2. Формы использования документов. 7.3. Виды запросов и информационных документов. 7.4. Работа читального зала архива. 7.5. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания.

4.3. Семинарские занятия

Код раздела, темы	Наименование раздела, темы дисциплины	Тематика практического занятия (семинара)	Кол-во часов
1.2	Семинар: Древнерусские архивы	Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности	2

2.2	Семинар:Архивное дело XV-XVIII в.	Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.), архивное дело в России в XVIII	2
3.2	Семинар:Архивное дело в России XIX-XX века	Архивное дело в России в первой половине XIX века. Архивное дело во второй половине XIX века. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929). Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы). Архивы в системе НКВД (конец 30-х – 50-е годы). Архивное дело в СССР в 60-80 годы XX века.	2
4.1	Управление архивом. Государственные архивы. Ведомственные архивы	Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.	2
6.1	Понятие и правовые основы комплектования архива. Экспертиза ценности	Федеральные государственные архивы и состав их фондов.	1
7.1	Использование документов архива	Современные проблемы архивного дела в России.	1
		Всего:	10

4.4. Планы практических (семинарских) занятий

Задание на практическую работу (семинарское занятие) может состоять из темы занятия, вопросов для обсуждения/тем для докладов, списка литературы для подготовки

Занятие 1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.

- 1.Ипатьевская летопись как источник по древнерусскому архивоведению.
- 2.Московский великокняжеский архив.

Занятие 2. Архивное дело XV-XVIII в.

- 1.Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.).
- 2.Архивное дело в России в XVIII.

Занятие 3. Архивное дело в России XIXXX века.

- 1.Архивное дело в России в первой половине XIX века.
- 2.Архивное дело во второй половине XIX века.
- 3.Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
- 4.Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
- 5.Архивы в системе НКВД (конец 30-х – 50-е годы).
- 6.Архивное дело в СССР в 60-80 годы XX века.

Занятие 4. Проблемы формирования архивного дела.

- 1.Современные проблемы архивного дела в России.
- 2.Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.

Занятие 5. Государственные архивы.

- 1.Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используется традиционное обучение с различными способами подачи материала, такими как, аудиторные занятия (лекционные, семинарские и практические занятия), самостоятельное обучение студентов.

В ходе изучения данной дисциплины предполагается применение следующих образовательных технологий формирования компетенций:

Технология коммуникативного обучения направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся и предполагает активное внедрение диалоговых форм занятий, подразумевающих как коммуникацию между обучающимся и преподавателем, так и коммуникацию обучающихся между собой.

Технологии развития критического мышления ориентированы на развитие навыков анализа и критического мышления, демонстрации различных позиций и точек зрения, формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределённости.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения знаний на определённом этапе обучения или на промежуточной аттестации. Кроме того, она позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Технологии развивающего обучения предполагают значительный объем самостоятельной работы обучающихся.

Дистанционные образовательные технологии направлены на интеграцию в учебный процесс интернет-технологий, телекоммуникационных технологий и технологий, реализуемых на базе информационно-образовательной среды Семинарии (ЭИОС). Применение названных образовательных технологий предполагает размещение учебных и учебно-методических материалов на сайте Семинарии и в ЭИОС. Неотъемлемым условием полноценной реализации дистанционных образовательных технологий в процессе освоения курса является осуществление коммуникации между преподавателем и обучающимся посредством специально созданной для этого информационно-коммуникативной среды.

Мультимедийные образовательные технологии предполагают организацию лекционных занятий с использованием презентаций. Использование иллюстративного материала позволяет реализовать требование наглядности и тем самым способствует повышению степени и качеству усвоения информации. Преимуществом использования названных технологий является визуализация знаний, облегчающая понимание предлагаемого материала.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных образовательных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, способствуют формированию компетенций, в той степени, которой они формируются в процессе освоения данного курса.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование разделов	Вид самостоятельной работы
-----------------------	----------------------------

Раздел 1. Введение в архивоведение.	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы
Раздел 2. История формирования государственной архивной службы Российской Федерации	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы
Раздел 3. Архивный фонд Российской Федерации	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы
Раздел 4. Управление архивным делом в Российской Федерации	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы
Раздел 5. Учет документов в архиве	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы
Раздел 6. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы
Раздел 7. Использование документов архива.	Изучение лекционных конспектов; проработка учебной литературы

7. ШКАЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ

ШКАЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ			
Качество освоения дисциплины (%)	Оценка в пятибалльной шкале	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Процентная шкала (%)
90 – 100	«отлично» («5»)	зачтено	80 – 100
66–89	«хорошо» («4»)	зачтено	60–79
50–65	«удовлетворительно» («3»)	зачтено	40–59
меньше 50	«неудовлетворительно» («2»)	не зачтено	0–40

8. СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	
Наименование разделов	Средства текущего контроля
Раздел 1. Введение в архивоведение.	устный опрос; тест
Раздел 2. История формирования государственной архивной службы Российской Федерации	устный опрос; тест
Раздел 3. Архивный фонд Российской Федерации	устный опрос; тест
Раздел 4. Управление архивным делом в Российской Федерации	устный опрос; тест
Раздел 5. Учет документов в архиве	устный опрос; тест
Раздел 6. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	устный опрос; тест
Раздел 7. Использование документов архива.	устный опрос; тест

--	--

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Подробный Фонд оценочных средств по дисциплине см. в *приложении к рабочей программе дисциплины*.

9.1. Вопросы к зачету

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов.
4. Основные правила работы архивов организаций.
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
8. Архивное дело в России в XVIII веке.
9. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
- Архивное дело в России во второй половине XIX века.
10. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
11. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
12. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
13. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
14. Современные проблемы архивного дела в России.
15. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
16. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
17. Структура государственных архивов в России.
18. Обеспечение сохранности документов в архивах.
19. Обеспечение использования документов в архивах.
20. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
21. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
22. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
23. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991 гг.
24. Профессиональная этика архивиста.
25. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
26. Формы собственности на документы в России.
27. Архивный Фонд РФ и его состав.
28. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива.
29. Понятие и правовые основы учета документов.
30. Единицы учета документов.
31. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов.
32. Организация учета документов в архиве.
33. Основные и вспомогательные учетные документы архива.
34. Учет поступления документов в архив.
35. Учет выбытия документов.
36. Учет уникальных и особо ценных документов.

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
10.1. Рекомендуемая литература	
10.1.1 Основная литература	
Положение об архивном фонде Российской Федерации: [утв. Указом Президента Рос. Федерации от 17.03.94 № 552] // URL: http://www.rusarchives.ru (дата обращения: 11.02.2022)	
Положение о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия: [утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 301] URL: http://www.rusarchives.ru (дата обращения: 11.02.2022)	
Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации: утв. приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998 г. № 51.URL: http://www.rusarchives.ru (дата обращения: 11.02.2022)	
Делопроизводство в образовательном учреждении : справочное издание. - [Б. м.] : Образование в документах, 2001. - 144 с. -	
10.1.2 Дополнительная литература	
Сотов П.В. Делопроизводство : образцы документов. Инструкции. Гости / П. В. Сотов, А. Н. Тихомиров. - Москва : Проспект, 1999. - 80 с.	
Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228 (дата обращения: 11.02.2022).	
Воронов, А. П. Архивоведение / А. П. Воронов. – Санкт-Петербург : Типография А. П. Лопухина, 1901. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454234 (дата обращения: 11.02.2022).	
Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451 (дата обращения: 11.02.2022).	
10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	«Университетская библиотека он-лайн»: URL: http://www.biblioclub.ru
10.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
10.3.1 Перечень программного обеспечения	
10.3.1.1	Для информационно-ресурсного обеспечения дисциплины необходим стандартный комплект программного обеспечения LibreOffice (Writer – текстовый редактор; Calc – редактор электронных таблиц; Impress – для создания презентаций; Base – управление базами данных; Draw – редактирование векторных изображений)
10.3.2 Перечень информационных справочных систем	
10.3.2.1	Не требуется

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Оборудование для реализации дисциплины, и технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализированная учебная мебель; - рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет; - компьютер с установленным программным обеспечением (общего назначения, лицензионным и свободно распространяемым, в том числе отечественного производства) и доступом в Интернет, ЭИОС, ЭБС и к современным профессиональным базам данных, указанным в рабочей программе дисциплины; - презентационная техника (проектор, экран)

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачеты и экзамены.

Текущий контроль знаний студентов проводится в виде:

1. Устного опроса (группового или индивидуального);
2. Проверки выполнения письменных домашних заданий;
3. Проведения контрольных работ;
4. Тестирования;
5. Проведения коллоквиумов (в письменной или устной форме);
6. Контроля самостоятельной работы студентов (в письменной или устном виде);
7. и другого.

Требования к организации подготовки к промежуточной аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине (рекомендованные преподавателем учебные пособия, хрестоматию, конспекты лекций), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций и/или атлас.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.

В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Зачет (зачет с оценкой) проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в Семинарии порядком. При явке на зачет (зачет с оценкой) обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в Семинарии порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 40 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

При допуске студента к промежуточной аттестации учитывается:

1. Посещение занятий
2. Научные сообщения
3. Активность
4. Доклады
5. Контрольные работы
6. Тестирование

Критерии оценки ответа студента на зачете (зачете с оценкой):

1. Учет всех данных по посещению занятий студентом;
2. Активность студента на семинарских занятиях в ходе семестра.
3. Опрос студента по его сообщениям и докладам, не прочитанным на занятиях.
4. Опрос студента по двум вопросам билета или выполнение студентом тестового задания.
5. Принятие решения о получении или неполучении зачета с учетом всех показателей студента.

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

Оценка выставляется по 4-х бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для получения оценки «отлично» студент должен:

- продемонстрировать глубокое и всестороннее усвоение материала учебной программы;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;

- владеть понятийным аппаратом и правильно формулировать определения;
- продемонстрировать знания учебной и научной литературы;
- уметь сделать собственные выводы по излагаемому материалу.

Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Для получения оценки «хорошо» студент должен:

- продемонстрировать достаточно полное знание материала учебной программы;
- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;
- последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;
- продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе;
- уметь сделать обоснованные выводы по излагаемому материалу.
- Для получения оценки «удовлетворительно» студент должен:
- продемонстрировать общее знание материала учебной программы;
- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- знать основную рекомендуемую литературу учебной программы дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае:

- незнания значительной части материала учебной программы дисциплины;
- не владения понятийным аппаратом дисциплины;
- значительных ошибок при изложении учебного материала;
- неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Усвоение дисциплины предполагает активное, осмысленное участие студента на всех этапах ее изучения через планомерную, регулярную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с ознакомлением с рабочей программой курса, методическими рекомендациями к нему; рекомендуется особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию курса, дабы осознанно воспринимать учебный процесс с точки зрения целого. Необходимо принять, что курс связан с большим количеством чтения оригинальных текстов. Следует помнить, что одними учебниками для полноценного освоения курса не обойтись.

Необходимо конспектировать лекции и усвоить эту необходимость как обязательную. Просмотрев конспект сразу после занятий, следует отметить: во-первых – основную мысль лектора и, второе – материал конспекта лекций, который вызывает наибольшие затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на возникшие вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в вопросе, сформулируйте его четко и кратко и, обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции к преподавателю.

Чтобы успешно сдать итоговую отчетность, периодически рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала.

Рекомендации по подготовке к занятиям

Следует проводить дополнительную работу с текстом конспекта: внимательно прочитать его вне аудитории, ликвидировать естественные пропуски; дополнить при необходимости материалами из других источников, рекомендованных преподавателем. Для этого нужно лекции записывать на листах с полями и иметь все лекции перед собой в одной тетради или одной папке.

Необходимо систематически готовиться к практическим (семинарским) занятиям, изучать рекомендованные к прочтению статьи и книги. Методический материал обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы студентов на основе систематизированной информации по темам практических занятий курса.

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) высшего образования. В условиях современной духовной школы – семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо прочитать источники, рекомендованные преподавателем и сформулировать ответы на те вопросы, которые были предложены преподавателем к семинару. Если формулировка вопросов кажется туманной, абстрактной, слишком широкой или трудно понимаемой, то необходимо уточнить её перед началом подготовки к семинару.

При получении студентом итоговой оценки принимаются во внимание следующие формы его активности в семестре или в году:

1. Регулярное посещение лекций (активное участие при прослушивании проблемных лекций,

приведение примеров на лекции, ответы на вопросы преподавателя в течение лекции).

2. Регулярная работа на практических занятиях. Отсутствие пропусков семинарских занятий
3. Результаты промежуточной аттестации (тестирование, написание творческих контрольных работ).

Организация самостоятельной работы студента

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Задачи преподавателя по планированию и организации самостоятельной работы студента:

1. Составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине.
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы.
3. Обучение студентов методам самостоятельной работы.
4. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
5. Контроль над ходом выполнения и результатом самостоятельной работы студента.

Студент должен знать:

— какие разделы и темы дисциплины предназначены для самостоятельного изучения (полностью или частично);

— какие формы самостоятельной работы будут использованы в соответствии с рабочей программой дисциплины;

— какая форма контроля и, в какие сроки предусмотрена.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу студентов являются:

- рабочая программа по учебной дисциплине;
- методические рекомендации по освоению дисциплины.

Цель методических рекомендаций – обратить внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, научить связывать теоретические положения с практикой, научить конкретным методам и приемам выполнения различных учебных заданий.

Самым важным в работе студента является личный пример преподавателя. Преподаватель должен быть способен ответить на сложные вопросы студента, интересно и глубоко читать лекционный материал, корректно формулировать семинарские вопросы.

Методические указания для студентов при подготовке к занятиям

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении, способность на основе полученных знаний находить объяснения обсуждаемым вопросам, уметь находить дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций.
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу.
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.
5. Записать интересные и важные мысли и идеи, возникшие во время подготовки к семинару (для формулировки этих идей и тезисов на самом семинаре).

Семинарские занятия могут проводиться в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид семинара называется коллоквиумом (собеседование). Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. От семинара коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы.

Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники и/или литературу, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

Рекомендации по работе с литературой

Семинария обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации

самостоятельной работы студентов.

Библиотека семинарии обеспечивает:

- учебный процесс необходимой учебной и специальной литературой;
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Кафедра:

- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- разрабатывает: рабочие программы учебных дисциплин, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с федеральным государственными образовательными стандартами;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- задания для самостоятельной работы;
- вопросы к зачету с оценкой;
- образцы оформления индивидуальных заданий;
- предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы.

В связи со смещением акцента на самостоятельное приобретение студентами знаний, усиливается консультационная и корректировочная направленность обучающей деятельности педагога. Основную роль здесь играют мультимедийные технологии (электронные ресурсы).

13. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Семинария обеспечивает образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в определенном спектре нозологий.

При поступлении на абитуриентов накладываются ограничения по здоровью, связанные с определенными профессиональными ограничениями к священнослужителям, поскольку некоторые из них являются препятствием (затрудняют) священнослужение (согласно 78, 79-м апостольским правилам не допускаются к священнослужению лица глухие, слепые, страдающие душевной болезнью).

Однако для студентов из числа лиц с ОВЗ, состояние которых не может быть отнесено к профессиональному ограничению, семинария учитывает их образовательные потребности, в том числе в соответствии с методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки России, приказ от 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн.

Образовательный процесс, в этом случае проводится с учетом индивидуальных возможностей и состояния здоровья вышеуказанной группы обучающихся.

Выбор методов и средств обучения, форм текущей и промежуточной аттестации определяется преподавателем с учетом: содержания и специфических особенностей дисциплины (в том числе необходимости овладения определенными навыками и умениями).

При этом учебные материалы, разрабатываемые (предлагаемые) преподавателем, должны однозначно обеспечивать оценку результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в дисциплине образовательной программы

Преподаватель, при наличии в группе лица с ОВЗ обязан подобрать (разработать, предложить) учебные задания и оценочные материалы вышеуказанному студенту с учетом его нозологических особенностей/характера нарушений, в том числе учесть рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в его индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий и видов труда в части возможности выполнения им учебных заданий.

Лица с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану, в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (при

оформлении индивидуального плана установленным в семинарии порядком), который может определять отдельный график прохождения обучения по данной дисциплине.