

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.2

Дипломатика в документоведческой практике

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: 22 Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			108
	Аудиторные занятия			12
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			4
	Самостоятельная работа			92
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			6
	Контрольная работа			6
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная					0,5	2,5						

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области дипломатики.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотрение дипломатики как особого вида информационных источников
- Усвоение основных понятий и терминов дипломатики
- Рассмотрение основных исторических этапов развития дипломатики

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	2
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Исходные данные для понимания основных принципов развития и формирования общества через развитие юридических документов Уметь: Анализировать основные этапы отражения юридической документацией вех развития общества для использования в учебной деятельности Владеть: Навыками понимания происходящих процессов исторического развития для применения полученных данных в профессиональной деятельности		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	2
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Виды документов, изучаемых дипломатикой Уметь: Применять основные понятия дипломатики Владеть: Методологией дипломатики.		

## 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- История (ОК-2)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-1)
- Типографика в документоведческой практике (ПК-1)
- Методология исследования социальной памяти (ПК-1)
- Прикладная геральдика и сфрагистика в документоведческой практике (ПК-1)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. История дипломатики</b>			
Тема 1. Дипломатика как вспомогательная историческая дисциплина			9
Тема 2. Историческая необходимость определения подлинных и подложных актов			9
Тема 3. Основы научной дипломатики. Жан Мабильон (1632-1707), В. Н. Татищев, Г. Ф. Миллер. Введение средневековых актов в научный оборот Н. И. Новиковым («Древняя российская вивлиофика»). Вклад историков М. М. Щербатова, В. В. Крестина в развитие дипломатики.			9
Тема 4. Клаузуально-статистический (формулярный) метод анализа актов А. С. Лаппо-Данилевского. Школа отечественной дипломатики частных актов. Исследования А. И. Андреева и С. Н. Валка.			9
Тема 5. Юридически-экономическое направление дипломатики (С. Б. Веселовский, Б. Д. Греков)			9
Тема 6. Фундаментальные публикации русских актов XII–XVI вв. во второй половине 40-х – 90-х гг. XX в. Хронологические перечни актов различных разновидностей, территорий, фондообразователей. Постсоветский период отечественной дипломатики			9
<b>Учебный модуль 2. Теория и практика дипломатики</b>			
Тема 7. Предмет, объект, цель дипломатики. Методы дипломатического исследования. Происхождение, форма, содержание, функционирование, воспроизведение и архивная судьба документов правового характера			11
Тема 8. Практическая дипломатика. Классификация актов. Схемы классификации актов, принятые в историографии. Принцип деления актов на публичноправовые и частные. Сочетание этого деления с видовой классификацией. Документы договорного вида как основная группа "актов". Другие виды, причисляемые к "актам". Документы смешанных видов. Представление об "актах" как надвиде документальных памятников. Подлинные и подложные грамоты			10
Тема 9. Внешняя форма актового источника. Изучение внешней формы актов, применение методов палеографии, филигранологии и сфрагистики. "Изобразительные элементы" в актах.			10
Тема 10. Внутренняя форма актового источника. Исследование внутренней формы актов. Формуляр акта. Представление о четырех типах формуляров (индивидуальный; групповой, или конкретный; абстрактный; условный). Три принципа членения текста акта: условно-документоведческий (части и компоненты условного формуляра, "реквизит"); грамматически-дипломатический (статьи, предложения, обороты, элементы, характеристики); юридически-тематический (разделы, постановления, пункты). Части и компоненты условного формуляра: протокол, или начальный протокол, куда входит инвокация ("богословие"), интитуляция, инскрипция, салютация; "текст", "контекст", или основной текст, где различаются преамбула (аренга), нотификация (промульгация), наррация, петиция, диспозиция, санкция, корроборация; эсхатокол, или конечный протокол, в котором содержатся указания места и даты составления документа, а также аппрекация (заключительная благожелательная формула). Удостоверительные знаки документа (подписи, печати). Позднейшие подтверждения или другие записи юридического характера. Канцелярские пометы. Архивные пометы и печати.			10
<b>Текущий контроль. Контрольная работа.</b>			<b>9</b>
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>			<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>108</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					5	0,5
2					5	0,5
3					5	0,5
4					5	0,5
5					5	1
6					5	1
7					6	1
8					6	1
9					6	1
10					6	1
<b>ВСЕГО:</b>						8

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
3	Формулярный метод анализа актов (семинар)					6	2
4	Практическая дипломатика. (семинар)					6	2
<b>ВСЕГО:</b>							4

#### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1 - 2	Контрольная работа					6	1

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					5	14
					6	18
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям					6	51
Выполнение домашнего задания					6	9
Подготовка к зачету					6	4
<b>ВСЕГО:</b>						96

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемные лекции, лекции-диалоги			2
Практические и семинарские занятия	коллоквиум			2
<b>ВСЕГО:</b>				4

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

#### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 баллов за каждое лекционное занятие (всего 4 занятия), 20 баллов за каждое практическое занятие (всего 2 занятия), максимум 100 баллов</li> </ul>
3	Выполнение контрольной работы	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>100 баллов за написание контрольной работы (всего 1 работа в семестре), максимум 100 баллов;</li> </ul>
4	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 50 баллов;</li> <li>Решение практического задания – максимум 50 баллов</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Русина, Ю. А. Источниковедение новейшей истории России : учебное пособие / Ю. А. Русина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 236 с. — ISBN 978-5-7996-1533-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68338.html>

2. Быстренко, В. И. История государственных учреждений России : учебное пособие / В. И. Быстренко. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 185 с. — ISBN 978-5-7014-0907-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95201.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебное пособие / Ю. А. Русина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 204 с. — ISBN 978-5-7996-1466-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68347.html>.

3. Вашкау, Н. Э. Источниковедение истории России : учебное пособие / Н. Э. Вашкау. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2019. — 56 с. — ISBN 978-5-907168-04-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100942.html>

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Дипломатика [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Кадер А.М. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 18 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017535](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017535), по паролю

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Оборудование:

- 1) акустическая система Inter M Amplifier PA-935A ,
- 2) диктофон,
- 3) мультимедийный проектор Acer x 1161,
- 4) мультимедийный проектор Sanyo PLC-XW65,
- 5) ноутбук Toshiba Sateite C/8/H,
- 6) стационарный экран.

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<ul style="list-style-type: none"><li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li><li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые</li></ul>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<p>слова, термины.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul>
Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка материала к коллоквиуму</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы</li> <li>• решение практических заданий</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов. Работа выполняется индивидуально.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-2 / второй	описывает и анализирует специфику документов дипломатического и юридического характера: грамоты, акты и тому подобные тексты и их оригиналы	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (20 вопросов)
	выстраивает логическую цепочку процессов исторического развития общества с опорой на юридическую документацию	кейс-задание	Сборник учебных кейсов и практических заданий (2 штук)
	на основе анализа юридических документов и процессов исторического развития общества делает выводы о перспективах его развития	практическое задание	Сборник учебных кейсов и практических заданий (2 штук)
ПК-1 / второй	Описывает юридические акты, международные акты, внутригосударственные акты	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (20 вопросов)
	Характеризует государственно-правовые отношения, содержащиеся в юридических актах. В рамках предмета изучаются исторические события, которые были до и после принятия акта	кейс-задание	Сборник учебных кейсов и практических заданий (2 штук)
	В исследовательской деятельности использует основной метод дипломатики - историко-юридический	Практическое задание	Сборник учебных кейсов и практических заданий (2 штук)

**10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций**  
**Критерии оценивания сформированности компетенций**

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Контрольная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

0	Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
---	--	--

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

**10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Значение дипломатики в мировой истории	1
2	Историческая необходимость определения подлинных и подложных актов	1
3	Основы научной дипломатики. Жан Мабильон (1632-1707), В. Н. Татищев, Г. Ф. Миллер.	2
4	«Древняя российская вивлиофика» Н. И. Новикова	2
5	Вклад историков М. М. Щербатова, В. В. Крестинина в развитие дипломатики.	3
6	Клаузуально-статистический (формулярный) метод анализа актов А. С. Лаппо-Данилевского.	3
7	Школа отечественной дипломатики частных актов. Исследования А. И. Андреева и С. Н. Валка.	4
8	Юридически-экономическое направление дипломатики (С. Б. Веселовский, Б. Д. Греков)	4
9	Постсоветский период отечественной дипломатики	5
10	Международные конгрессы по дипломатике	5
11	Методы дипломатического исследования.	6
12	Предмет, объект, цель дипломатики.	6
13	Классификация актов.	7
14	Подлинные и подложные грамоты	7
15	Изучение внешней формы актов	8
16	"Изобразительные элементы" в актах.	8
17	Анализ внешнего содержания как установления причин и поводов составления акта.	9
18	Формуляр акта: типы формуляров, принципы членения текста акта, части и компоненты условного формуляра	9
19	Удостоверительные знаки документа	10
20	Канцелярские пометы. Архивные пометы и печати	10

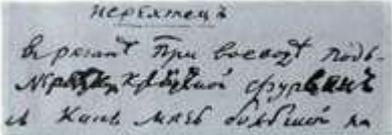
**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

Не предусмотрены

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Кейс-задание №1 (иллюстративный). Тема «Подлинные и подложные грамоты» Задание: докажите, что царская грамота, скрепленная печатью Ивана Грозного - подделка	Государственная печать того времени выглядела так: в конце грамоты, под подписью делалось несколько отверстий, в которые пропускался шнурок. Концы шнурка скручивались и скреплялись или восковой, или свинцовой, или еще какой-либо, печатью-оттиском. Смысл печати состоял в том, что ее нельзя было перенести на другую грамоту, не повредив печати. При этом важно, что дырки для шнурка проделывались в самой грамоте, а не на каком-то отдельном, подклеенном к грамоте листочке. Который, конечно, было бы нетрудно оторвать и переклеить на совсем другую грамоту. На фотографии совершенно отчетливо видно, что ПЕЧАТЬ ПРИКРЕПЛЕНА НА САМОМ ДЕЛЕ К ДРУГОМУ НЕБОЛЬШОМУ ЛИСТОЧКУ, КОТОРЫЙ В СВОЮ ОЧЕРЕДЬ, ПРИКРЕПЛЕН К НИЖНЕЙ ЧАСТИ ГРАМОТЫ.

		
	<p>Практическое задание. Фальсификация документов.          ПРАВКА неизвестного в рукописи А. А. Сулакадзева по истории воздушных полетов в России.          Фотоснимок сделан в инфракрасных лучах.          Задание: текст рукописи А. А. Сулакадзева: "нерехтец (выходец из Нерехты) в Рязани при воеводе подьячий Крякутной фурвин (воздушный шар) и как мяч большой..."; попробуйте прочитать первоначальный текст</p> 	<p>Результаты фотоанализа показали, что первоначально здесь вместо «нерехтец» читалось «немец», вместо «Крякутной» — «крщенной» (то есть крещеный), вместо «фурвин» — по всей видимости, фамилия крещеного немца — «Фурцель». Итак, первоначальная запись, оказывается, имела совсем иной смысл: некий крещеный немец, по имени Фурцель, поднялся в Рязани на воздушном шаре, наполненном дымом.          Вывод: первоначально слова «нерехтец Крякутной фурвин» (последнее слово — якобы название воздушного шара) выглядели как «немец крщенной Фурцель»</p>

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**10.3.3. Особенности проведения (зачета) заключаются в комплексном характере, а именно:** проводится устное собеседование по теоретическому и практическому вопросам, на подготовку к которым обучающемуся выделяется 30 минут. Таким образом, общая подготовка к зачету составляет 30 минут.