

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


дисциплины «Архивоведение»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
проф. кафедры
«История и архивоведение»,
докт. ист. наук



Ж.В. Петрунина
« 16 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 29 » 03 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»


Ж.В. Петрунина
« 18 » 03 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»


Ж.В. Петрунина
« 19 » 03 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета


И.В. Цевелева
« 21 » 03 2018 г.

Начальник УМУ


Е.Е. Поздеева
« 30 » 03 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 N 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Архивоведение						
Цель дисциплины	изучение основ архивного дела, принципов организации архивного дела, поиска и работы с архивными документами						
Задачи дисциплины	-изучение основ теории и методики архивоведения; - ознакомление с историей архивного дела в России и СССР; - изучение правовых основ организации и деятельности архивов; - формирование представлений о составе Архивного фонда Российской Федерации; - ознакомление с особенностями управления архивами и архивным менеджментом; - ознакомление с традиционными формами систематизации архивной документации и современными автоматизированными архивными технологиями.						
Основные разделы дисциплины	Общая теория архивоведения; Классификация документов Архивного фонда. Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов; Учет и особенности сохранности архивных документов; Использование архивных документов						
Общая трудоемкость дисциплины	8 зет/288 часа						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч.				СРС, ч	Промежуточная аттестация
Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование				

							ция, ч	
	5	16	32	-	-	96		144
	6	16	32	-	КР	96		144
ИТОГО:		32	64	-	-	192		288

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	З1(ОПК-1-3) знать правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук	У1(ОПК-1-3) уметь работать с документами архива	Н1(ОПК-1-3) владеть навыками приема документов и размещение на местах хранения
	З1(ОПК-1-4) знать требования к организации обеспечения сохранности, описания, использования и учета документов в архивах, структуру, принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения	У1(ОПК-1-4) уметь ориентироваться в составе документов архива	Н1(ОПК-1-4) владеть навыками практического применения в процессе работы методические и нормативные документы
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	З1(ПК-3-3) знать научные методы и принципы Архивного дела	У1(ПК-3-3) уметь работать с научно-справочным аппаратом архивов	Н1 (ПК-3-3) владеть технологическими процессами упорядочения архивных документов

	31(ПК-3-4) Правовые основы регулирования архивной сферы	У1(ПК-3-4) выделять основные направления деятельности архивной службы России в области информатизации	Н1(ПК-3-4) методикой организации всех этапов работы с архивными документами
--	---	---	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

Дисциплина входит в состав блока Б 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на этапах освоения компетенции ОПК-1 при изучении дисциплин «Математика», «Введение в криптографию», «Документоведение»; на этапах освоения компетенции ПК-3 при изучении дисциплины «Документоведение».

Дисциплина «Архивоведение» совместно с дисциплинами «Математика», «Введение в криптографию», «Документоведение», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» является основой для успешного прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на заключительном этапе освоения компетенций ОПК-1, ПК-3.

Дисциплина «Архивоведение» в рамках воспитательной работы направлена на формирование полноценной картины мира, воспитания патриотизма и гуманистических ценностей.

Дисциплина «Архивоведение» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения - выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	96
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) в том числе часов практической подготовки	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) в том числе часов практической подготовки	64 4
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	192
Промежуточная аттестация обучающихся зачет с оценкой	

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
5 семестр					
Раздел 1 Общая теория архивоведения					
Предмет и содержание курса. Роль архивоведения в подготовке историка-архивиста	Лекция	2	Традиционная	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Документ как объект и предмет изучения архивоведения	Лекция	2	Традиционная	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Архивная терминология: основные понятия и термины	Лекция	2	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Дискуссия по проблемам периодизации истории	Практическое занятие	2	Традиционное	ПК-3	У1(ПК-3-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
архивного дела в мире и нашей стране.					
Периоды развития архивоведения (практическое архивоведение, методическое архивоведение, научное архивоведение)	Практическое занятие	2	Традиционное	ОПК-1	У1(ОПК-1-3)
Современное законодательство РФ по архивному делу	Практическое занятие	2	Традиционное	ПК-3	Н1(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	12	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	12	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	-
Раздел 2 Классификация документов Архивного фонда. Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов					
Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации	Лекция	2	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Организация документов в пределах архива	Лекция	2	Лекция-презентация	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Организация документов и дел в	Лекция	2	Лекция презентация с элемен-	ОПК-1	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
пределах архивного фонда			тами дискуссии	ПК-3	
Экспертиза научной и практической значимости документов.	Лекция	4	Лекция-презентация	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Влияние факторов общественного развития на формирование документального и архивного фондов страны. Теоретические аспекты комплектования архивов	Практическое занятие	2	Мозговой штурм	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
Классификация документов Архивного фонда РФ	Практическое занятие	4	Интерактивная	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
Классификация документов в пределах архивов	Практическое занятие	4	Интерактивная	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
Классификация документов в пределах архивных фондов	Практическое занятие	4 Из них 2*	Интерактивная	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
Экспертиза научной и практической значимости документов	Практическое занятие	4	Мозговой штурм	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
Комплектование архивов	Практическое занятие	4	Мозговой штурм	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации.	Практическое занятие	4	Мозговой штурм	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	28	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	28	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	16	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	10	-	-	-
	Практические работы	26	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	72	-	-	-
Итого в 5 семестре	Лекции	16			
	Практические занятия	32			
	Самостоятельная работа обучающихся	96			
Промежуточная аттестация по дисциплине			Зачет с оценкой	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
6 семестр					
Раздел 3. Учет и особенности сохранности архивных документов					
Учет архивных документов	Лекция	4	Традиционная	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
Организация сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Порядок приема электронных архивных документов и организация их учета.	Лекция	4	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
Организация уче-	Практическое	2	Интерактивная	ОПК-1	У1(ОПК-1-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
та документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве	занятие		(презентация с элементами дискуссии)	ПК-3	4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Порядок приема электронных архивных документов	Практическое занятие	2*	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Организация хранения электронных архивных документов	Практическое занятие	2	Мозговой штурм	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	12	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	12	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	8	-	-	-
	Практические работы	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	-
Раздел 4. Использование архивных документов					
Организация использования документов Архив-	Лекция	2	Традиционная	ОПК-1	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
ного фонда Российской Федерации.				ПК-3	
Работа исследователя с архивными документами	Лекция	2	Традиционная	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
Назначение системы НСА и теоретические основы ее организации	Лекция	2	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
Типы и виды архивных справочников. Международные и отечественные справочники по архивам	Лекция	2	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
Цели использования документов Архивного фонда РФ	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Основные направления научной-исследовательской и методической работы	Практическое занятие	6	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Организация научной-исследовательской и методической работы	Практическое занятие	6	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Информационное обеспечение научной-исследовательской и методической работы	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обу-	38	Чтение основной и дополнитель-	ОПК-1	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	чающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)		ной литературы, конспектирование	ПК-3	
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	38	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
	Подготовка КР	20	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление	ОПК-1 ПК-3	З1(ОПК-1-4) З1(ПК-3-4) У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	8	-	-	-
	Практические работы	24	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	96			
Промежуточная аттестация по дисциплине			Зачет с оценкой	ОПК-1 ПК-3	З1(ОПК-1-4) З1(ПК-3-4) У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	32	-	-	-
	Практические работы	64	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	192	-	-	-
ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины 288 часов в том числе с использованием активных методов обучения 40 часов					

* реализуется в форме практической подготовки

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Архивоведение», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим работам; изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка и оформление контрольной работы, подготовка и написание курсовой работы, подготовка к экзамену.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- ✓ Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/453297> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- ✓ Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них – это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая – внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 – 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не

столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов
5 семестр

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	40
Изучение теоретических разделов дисциплины	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	40
Подготовка, оформление контрольной работы		2		2		2		2		2		2		2		2	16
ИТОГО в 5 семестре	5	7	5	7	5	7	5	7	5	7	5	7	5	7	5	7	96

6 семестр

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	38
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	38
Подготовка, оформление курсовой работы	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	20
ИТОГО в 6 семестре	6	8	7	7	8	7	7	8	7	7	8	7	7	6	6	6	96

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
5 семестр			
Общая теория архивоведения	31(ОПК-1-3) 31 (ПК-3-3)	практическое задание №1	Знает теоретические основы архивоведения
	У1 (ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПУ-3-3)	практическое задание №1	Умеет работать с документами архива, владеет навыками приема документов и размещение на местах хранения
Классификация документов Архивного фонда. Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	31(ОПК-1-3) 31 (ПК-3-3)	практическое задание №2	Знает особенности классификации документов Архивного фонда, проведения экспертизы ценностей документов
	У1 (ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПУ-3-3)	практическое задание №2	Умеет ориентироваться в составе документов архива, владеет навыками практического применения полученных знаний
	31(ОПК-1-3) 31 (ПК-3-3) У1 (ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПУ-3-3)	Контрольная работа	Знает теоретические основы архивоведения; умеет ориентироваться в составе документов архива, владеет навыками практического применения полученных знаний
6 семестр			
Учет и особенности сохранности архивных документов	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)	практическое задание №3	Знает специфику учета и особенности хранения архивных документов
	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1(ПК-3-4)	Тест 1	Умеет работать с научно-справочным аппаратом архивов, владеет методикой организации всех этапов работы с архивными документами
Использование архивных документов	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)	Тест 2	Знает области, правила и особенности использования архивных документов
	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1(ПК-3-4)	Тест 2.	Уметь выделять основные области применения архивных документов, владеет навыками упорядо-

			чения архивных документов
Курсовая работа	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-3) 31(ПК-3-4) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-3) Н1(ПК-3-3) У1 (ПК-3-4) Н1(ПК-3-4)	Знает особенности учета и сохранности архивных документов; умеет использовать архивные документы в практических (научно-исследовательских и иных) областях

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с итоговой оценкой в 5 и 6 семестрах.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
1	Практическое задание №1	5 неделя	5 баллов	<p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>
2	Практическое задание №2	15 неделя	5 баллов	<p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического матери-</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>ала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>
3	Контрольная работа	16 неделя	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>7 баллов - студент выполнил задание. В контрольной работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>5 баллов - студент выполнил контрольную работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении контрольной работы студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
ИТОГО:			20 баллов	
Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой: Максимальный балл текущего контроля составляет 20 баллов: оценке «отлично» соответствует 18-20 баллов; «хорошо» – 15-17; «удовлетворительно» – 13-14; менее 13 – «неудовлетворительно».				
6 семестр Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой				
1	Тест № 1	5 неделя	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
2	Тест № 2	15 неделя	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
Текущий контроль			10 баллов	
Текущая аттестация:			10 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине, включая экзамен:				

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой: Максимальный балл текущего контроля составляет 10 баллов: оценке «отлично» соответствует 9-10 баллов; «хорошо» – 7-8; «удовлетворительно» – 5-6; менее 5 – «неудовлетворительно».</p>			
Курсовая работа	16 неделя	5 баллов	<p>5 баллов - в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления работы соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>4 балла - в работе достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления работы соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>3 балла - в работе достигнуты основные результаты, указанные в задании, качество оформления работы в основном соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил удовлетворительное владение материалом работы и способность отвечать на большинство поставленных вопросов по теме работы;</p> <p>2 балла - в работе не достигнуты основные результаты, указанные в задании или качество оформления работы не соответствует установленным в вузе требованиям, или при защите студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме работы</p>

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание № 1.

1. Покажите специфику архивоведения как комплексной научной дисциплины.
2. Определите принципиальные изменения в отечественном архивном деле в XVIII веке, в XIX веке, в XX веке.
3. Проанализируйте основные изменения в архивном законодательстве Российской Федерации по федеральному закону 2004 г.

Практическое задание № 2.

1. Опишите систему научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Опишите свою работу по приему и оформлению документов на архивное хранение.
3. Составьте акт, лист заверителя и дела, опись на передачу дел в архив.

Тест № 1

1. Единая организация учета архивных документов способствует:
А) сохранности документов;
Б) контролю над наличием и состоянием документов;
В) быстрому поиску документов в архиве;
Г) все перечисленное выше.
2. К учетным документам ведомственного архива относятся:
А) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
Б) книга учета поступления;
В) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
Г) книга учета поступления страхового фонда и фонда пользования
3. Отдел обеспечения сохранности входит в структуру:
А) только государственного архива;
Б) только ведомственного архива;
В) государственного и крупного ведомственного архивов;
Г) архива организации.
4. Для процесса размещения документов в архиве характерно:
А) бумажные и небумажные документы хранятся вместе;
Б) дела с особо ценными документами относятся к группе общего хранения;
В) картографические документы хранятся на обычных стеллажах;

Г) дела ограниченного доступа должны находиться в особо охраняемом месте.

5. Распределение всех групп документов в архиве производится в соответствии со Схемой размещения, для которой характерно:

- А) по местам хранения документы делятся на 3 группы: постоянного, длительного, кратковременного хранения;
- Б) документам по личному составу выделяют отдельное место для хранения;
- В) документы ликвидированных фондообразователей сразу уничтожаются и соответственно не требуют места под хранение;
- Г) при нумерации зданий, хранилищ, стеллажей, полок используются только римские цифры.

6. Топографические указатели могут быть:

- А) только постеллажные;
- Б) только пофондовые;
- В) постеллажные, пофондовые, полистные;
- Г) постеллажные, пофондовые.

7. Порядок выдачи дел из архивохранилищ производится в соответствии со следующими положениями:

- А) историкам документы выдаются на дом после предоставления в архив собственного заявления;
- Б) органам государственной власти архивные дела выдаются на срок 6 мес.;
- В) все сведения о выдаче отмечаются в Листе использования дела, в книге выдачи дел;
- Г) на место выданного документа кладется книгозаместитель

8. К правилам перемещения дел относятся следующие положения:

- А) документы перемещают только вручную;
- Б) для перемещения документов в другое здание необходима водонепроницаемая упаковка;
- В) для перемещения документов в пределах города или между городами охрана не предусмотрена;
- Г) при перемещении лифты никогда не используются, так как являются местами повышенной опасности.

9. Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов - это:

- А) реставрация;
- Б) биофилактика;
- В) старение архивных документов;
- Г) консервация.

10. Комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов – это:

- А) создание страхового фонда;
- Б) создание фонда пользования;
- В) дератизация;
- Г) реставрационно-консервационная обработка.

* реализуется в форме практической подготовки

Тест 2

1. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научнометодической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

2. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

3. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

4. Основными формами использования документов архива являются (выберите несколько):

- 1 информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- 2 исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- 3 распространение материалов среди частных лиц;
- 4 использование документов в средствах массовой информации;
- 5 подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

- 6 списание документов, не используемых в научной работе;
 - 7 выдача документов для работы в читальном зале архива;
 - 8 выдача документов во временное пользование.
5. Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются
1. заведующим архивом;
 2. архивариусом;
 3. не подписывается никем;
 4. руководителем организации
- * реализуется в форме практической подготовки

Типовые темы для контрольной работы (5 семестр)

- 1 Понятие архивоведения как комплексной научной дисциплины.
 - 2 Современные проблемы архивоведения, источниковедения и методологии истории.
 - 3 Роль ретроспективной документной информации в развитии общества.
 - 4 Основные этапы развития отечественной архивной терминологии.
 - 5 Связь отечественной и зарубежной архивных терминологий.
 - 6 Законодательная и нормативная основы современной архивной терминологии.
 - 7 Становление понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
 - 8 История складывания классификационных понятий в архивоведении.
 - 9 Концепция отечественного и зарубежного архивоведения по проблемам классификации.
 - 10 Понятие классификации документов на уровне архива.
 - 11 Проблемы реконструкции архивного фонда.
 - 12 Классификация документов внутри архивных фондов.
 - 13 Комплектование и экспертиза ценности документов: история, современное состояние, перспективы.
 - 14 Архивное законодательство и формирование Архивного фонда РФ.
 - 15 Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).
- Работа должна иметь следующую структуру: введение, основная часть (две и более главы), заключение, список использованных источников и литературы (список литературы должен включать не менее десяти источников).

Типовые темы курсовых работ (6 семестр)

1. Система архивных органов в современной Российской Федерации.

2. Структура Архивного фонда Российской Федерации.
3. Документы Архивного фонда Российской Федерации в библиотеках, музеях и научно-отраслевых институтах РАН.
4. Принципы организация документов по архивам Российской Федерации.
5. Организация работы исследователей в архивах Российской Федерации.
6. Критерии экспертизы ценности: история разработки и современный подход.
7. Нормативное обеспечение экспертизы ценности документов.
8. Списки источников комплектования: история разработки и современный подход.
9. Роль инициативного документирования в сохранении современной истории (на примере конкретного архива).
10. Описание как базовый справочник в системе справочно-поисковых средств архива.
11. Организация сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
12. Роль путеводителей в обеспечении поиска ретроспективной документной информации.

Работа должна иметь следующую структуру: введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, хронологические рамки исследования, методы исследования, источники исследования, историография проблемы, структура работы, научная новизна и практическое применение), основная часть (две и более главы, разделённые на параграфы), заключение, список использованных источников и литературы (список литературы должен включать не менее десяти источников).

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

- 1 Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/453297> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 2 Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : элек-

тронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

- 3 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 168 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/473585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

- 1 Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 2 Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 3 Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 169 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 4 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru
- 5 Портал Архивы России <http://www.rusarchives.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Архивоведение» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических работ.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, владение навыками применения стандартных методов решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, умение проводить анализ полученного результата работы.
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы и курсовой работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Архивоведение» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление контрольной работы;
- выполнение и оформление курсовой работы.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы /курсовой работы;
- зачета.

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осу-

ществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль осуществляется в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра.

Максимальный балл текущего контроля в 5 семестре составляет 20 баллов:

оценке «отлично» соответствует 18-20 баллов;

«хорошо» – 15-17;

«удовлетворительно» – 13-14;

менее 13 – «неудовлетворительно».

Максимальный балл текущего контроля в 6 семестре составляет 10 баллов: оценке «отлично» соответствует 9-10 баллов;

«хорошо» – 7-8;

«удовлетворительно» – 5-6;

менее 5 – «неудовлетворительно».

В качестве опорного конспекта лекций используются учебные пособия:

- ✓ Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/453297> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- ✓ Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Архивоведение» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009, (бессрочно)), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010 (бессрочно)) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в

университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий. В учебном процессе по дисциплине активно используется информационно-справочная система КонсультантПлюс (договор № 95 от 17.05.2017 (бессрочно)).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Архивоведение» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8. Для проведения лекционных занятий используются следующие виды учебно-наглядных пособий: презентация.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

