

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Архивоведение Б1.В.ОД.17

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: История

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Шамсутдинова Р.Г.

Рецензент(ы):

Литвин А.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Литвин А. А.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No 9803101618

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Шамсутдинова Р.Г. Кафедра отечественной истории отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия , RGShamsutdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины 'Архивоведение' является изучение научно-методических и технологических основ организации, хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.17 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.01 Педагогическое образование и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Для освоения дисциплины 'Архивоведение' обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и

установки, сформированные в ходе изучения 'История России', 'Источниковедение'.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-11 (общекультурные компетенции)	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способность анализировать ценность документов с целью их хранения

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;

- порядок приема, сдачи документов в архив, их хранения и использования;
- порядок составления описей документов постоянного, временного хранения и документов по личному составу, актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учетных документов архива;
- направления использования документов.

Уметь:

- принимать меры по формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
 - проводить работу по экспертизе научной и практической ценности документов;
 - организовать использование архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом;
 - организовывать архивное дело в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, систематизацию, хранение, учет и использование документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению архивного дела в организации;
- выявлять и готовить документы для публикации и экспонирования;
- составлять и вести научно-справочный аппарат.

2. должен уметь:

- принимать меры по формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
- проводить работу по экспертизе научной и практической ценности документов;
- организовать использование архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом;
- организовывать архивное дело в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, систематизацию, хранение, учет и использование документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению архивного дела в организации;
- выявлять и готовить документы для публикации и экспонирования;
- составлять и вести научно-справочный аппарат.

3. должен владеть:

- знаниями в области теории и практики организации архивного дела в Российской Федерации и отдельном учреждении;
- навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов;
- опытом использования в архивном деле информационных технологий

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент должен демонстрировать способность и готовность

- 1 - пользоваться научно-справочным аппаратом архивов
- 1 - работать в архиве (в том числе в читальном зале архива)
- 2 - иметь навыки научного конспектирования архивных материалов
- 3 - знать правила археографической обработки архивных документов

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 5 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю**Тематический план дисциплины/модуля**

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивной сфере. Архивная терминология. Объект и предмет архивоведения. Роль документов в развитии общества. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.	5		2	0	0	
2.	Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела	5		2	0	0	
3.	Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации, в пределах хранилищ и по архивным фондам.	5		2	0	0	
4.	Тема 4. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации	5		0	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	5		0	2	0	
6.	Тема 6. Организация учета архивных документов	5		0	2	0	
7.	Тема 7. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование архивных документов	5		0	2	0	
8.	Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов. Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.	5		0	0	0	
9.	Тема 9. Основные направления научно-исследовательской и методической работы в области архивного дела и ее информационное обеспечение	5		0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	Экзамен
	Итого			6	8	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивной сфере. Архивная терминология. Объект и предмет архивоведения. Роль документов в развитии общества. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивной сфере. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, ретроспективная документная информация и др. Особенности трактовки этих понятий в архивном законодательстве, ГОСТах, методических и справочных изданиях, современной отечественной литературе. Объект и предмет архивоведения. Роль документов в развитии общества. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Значение законодательной и нормативно-методической базы для современного архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: основное содержание, значение для архивного дела. Смежное законодательство, регулирующие отношения в области работы с документами: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006), «Об электронной подписи» (2011), положения четвертой части Гражданского кодекса и т.д. Подзаконные нормативные акты в области делопроизводства и архивного дела. Нормативные документы по организации архивного дела: положения, уставы, регламенты. Методические разработки в области делопроизводства и архивного дела. Направления совершенствования нормативно-методической базы архивного дела

Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации, в пределах хранилищ и по архивным фондам.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Нормативное регулирование документационного обеспечения управления, основные проблемы. Нормативная база современного документационного обеспечения управления, структура, состав, особенности. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу документационного обеспечения управления. Правовая интерпретация основных понятий документационного обеспечения управления. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.

Тема 4. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации

практическое занятие (2 часа(ов)):

Архивные технологии. Организация использования. Как завершающая стадия архивной технологии. Формы использования. Беседы, экскурсии, документальные выставки, конференции, публикации. Работа со СМИ. Работа читальных залов архивов. Требования к пользователю. Оформление пользователя. Методика работы в читальном зале. Правила работы читальных залов. Права и обязанности пользователя.

Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов

практическое занятие (2 часа(ов)):

Классификация документов и систем документации. Признаки и основания классификации систем документации. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные системы отраслевой документации.

Тема 6. Организация учета архивных документов

практическое занятие (2 часа(ов)):

Управление документами, основные понятия. Деятельность в области управления документами. Ответственность и полномочия по управлению документами. Система управления документами. Характеристики систем управления документами и требования к ним. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами. Методология проектирования и внедрение системы управления документами.

Тема 7. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование архивных документов

практическое занятие (2 часа(ов)):

Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ Система научно-справочного аппарата к архивным Документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода. Архивные описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи. Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога. Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА

Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов. Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

Тема 9. Основные направления научно-исследовательской и методической работы в области архивного дела и ее информационное обеспечение

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивной сфере. Архивная терминология. Объект и предмет архивоведения. Роль документов в развитии общества. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.	5		выполнение конспекта	5	проверка письменных работ

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела	5		выполнение конспекта	5	выполнение конспекта
3.	Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации, в пределах хранилищ и по архивным фондам.	5		выполнение конспекта	5	выполнение конспекта
4.	Тема 4. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации	5		выполнение конспекта	10	выполнение конспекта
5.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	5		выполнение конспекта	20	выполнение конспекта
6.	Тема 6. Организация учета архивных документов	5		выполнение конспекта	20	выполнение конспекта
7.	Тема 7. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование архивных документов	5		выполнение конспекта	10	выполнение конспекта
8.	Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов. Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.	5		выполнение конспекта	5	выполнение конспекта

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. Основные направления научно-исследовательской и методической работы в области архивного дела и ее информационное обеспечение	5		выполнение конспекта	5	выполнение конспекта
	Итого				85	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В ходе учебного процесса планируется применение следующих активных и интерактивных форм проведения занятий - компьютерные симуляции, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций. В сочетании с внеаудиторной работой интерактивные формы призваны обеспечить комплексное и всеохватное освоение изучаемой дисциплины.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивной сфере. Архивная терминология. Объект и предмет архивоведения. Роль документов в развитии общества. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.

проверка письменных работ , примерные вопросы:

Управление документами, основные понятия. Деятельность в области управления документами. Ответственность и полномочия по управлению документами. Система управления документами. Характеристики систем управления документами и требования к ним. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами. Методология проектирования и внедрение системы управления документами.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Проблемы, связанные с терминологией. Проблемы, связанные с внедрением автоматизированных архивных технологий. Возможные пути решения современных теоретических и методических проблем архивоведения.

Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации, в пределах хранилищ и по архивным фондам.

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Проблемы совершенствования законодательной базы. Проблемы совершенствования нормативной базы. Возможные пути решения современных правовых проблем.

Тема 4. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Электронные документы и электронные технологии. Автоматизация документационного обеспечения управления, основные проблемы. Неизбежность длительного ?существования? традиционной и электронной технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Особенности управления электронными документами

Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Проблемы, связанные с автоматизацией учёта документов АФ РФ. Проблемы, связанные с автоматизацией справочно-поисковых средств архивов. Проблемы архивирования документов АФ РФ.

Тема 6. Организация учета архивных документов

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Нормативная база современного документационного обеспечения управления, структура, состав, особенности.

Тема 7. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование архивных документов

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Системы документации: признаки и основания классификации, характеристика.

Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов. Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Классификация документов и систем документации. Признаки и основания классификации систем документации. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные системы отраслевой документации.

Тема 9. Основные направления научно-исследовательской и методической работы в области архивного дела и ее информационное обеспечение

выполнение конспекта , примерные вопросы:

Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия ?документ?. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа, его полифункциональность. Свойства и признаки документа. Документоведение и документационное обеспечение управления. Современное состояние документационного обеспечения управленческой деятельности.

Итоговая форма контроля

экзамен

Примерные вопросы к экзамену:

Экзаменационные вопросы:

1. Научные принципы и методы отечественного архивоведения.
2. Понятие объекта и предмета архивоведения.
3. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, документ Архивного фонда Российской Федерации и др.
4. Понятие архива. Государственные архивы.
5. Понятие архива. Ведомственные архивы.
6. Особенности муниципальных архивов.
7. Архив организации. Задачи, функции, права и ответственность
8. Законодательно-правовая база архивного дела в Российской Федерации.
9. Архивный фонд Российской Федерации.
10. Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень классификации).
11. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)

12. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
13. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования.
14. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
15. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
16. Экспертиза ценности документов по перечням.
17. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности).
18. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
19. Основные учетные документы архива.
20. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
21. Обеспечение сохранности документов архива. Режимы хранения документов.
22. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
23. Архивное описание документов и дел.
24. Понятие и функции архивной описи.
25. Каталог как архивный справочник. Виды архивных каталогов.
26. Понятие и виды архивных путеводителей.
27. Структура архивного путеводителя.
28. Цели и формы использования архивных документов.
29. Организация доступа к архивным документам.
30. Формирование и оформление документов и дел для передачи на хранение в архив.
31. Проверка наличия и состояния документов.
32. Особо ценные и уникальные документы архива.
33. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
34. Направления использования архивных документов.
35. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
36. Подготовка тематических подборок и статей.
37. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.
38. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
39. Учет и анализ использования архивных документов.
40. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации

Примерные темы контрольных работ:

1. Научные принципы и методы отечественного архивоведения.
2. Понятие объекта и предмета архивоведения.
3. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, документ Архивного фонда Российской Федерации и др.
4. Понятие архива. Государственные архивы.
5. Понятие архива. Ведомственные архивы.
6. Особенности муниципальных архивов.
7. Архив организации. Задачи, функции, права и ответственность
8. Законодательно-правовая база архивного дела в Российской Федерации.
9. Архивный фонд Российской Федерации.
10. Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень классификации).
11. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)

12. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
13. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования.
14. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
15. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
16. Экспертиза ценности документов по перечням.
17. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности).
18. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
19. Основные учетные документы архива.
20. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
21. Обеспечение сохранности документов архива. Режимы хранения документов.
22. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
23. Архивное описание документов и дел.
24. Понятие и функции архивной описи.
25. Каталог как архивный справочник. Виды архивных каталогов.
26. Понятие и виды архивных путеводителей.
27. Структура архивного путеводителя.
28. Цели и формы использования архивных документов.
29. Организация доступа к архивным документам.
30. Формирование и оформление документов и дел для передачи на хранение в архив.
31. Проверка наличия и состояния документов.
32. Особо ценные и уникальные документы архива.
33. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
34. Направления использования архивных документов.
35. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
36. Подготовка тематических подборок и статей.
37. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.
38. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
39. Учет и анализ использования архивных документов.
40. Актуальные направления исследований в области архивного дела

7.1. Основная литература:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/936125>.
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=200418>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>.
2. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3

<http://znanium.com/bookread2.php?book=959375>.

7.3. Интернет-ресурсы:

Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>

Историко-архивный институт РГГУ - <http://iai.rsuh.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства - <http://archives.ru>

Портал ?Архивы России? - <http://www.rusarchives.ru>

Университетская библиотека online - <http://www.biblioclub.ru> -

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Архивоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Для материально-технического обеспечения курса "Архивоведение" используются: лаборатория кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики, компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.01 "Педагогическое образование" и профилю подготовки История .

Автор(ы):

Шамсутдинова Р.Г. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Литвин А.А. _____

"__" _____ 201__ г.