

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Историческое архивоведение

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: История и иностранные языки (европейский и восточный)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Шамсутдинова Р.Г. (кафедра исторического и обществоведческого образования (на базе Института всеобщей истории Российской академии наук), Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), RGShamsutdinova@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3	Способен использовать особенности отдельного учебного предмета для побуждения обучающихся к образовательной и исследовательской деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

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 у 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.

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.

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

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

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (История и иностранные языки (европейский и восточный))" и относится к вариативной части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 55 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.	3	4	4	0	6
2.	Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела	3	4	6	0	6
3.	Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации, в пределах хранилищ и по архивным фондам.	3	4	4	0	4
4.	Тема 4. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации	3	2	4	0	4
5.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	3	2	4	0	4
6.	Тема 6. Организация учета архивных документов	3	2	4	0	4
7.	Тема 7. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование архивных документов	3	0	4	0	3
8.	Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов.	3	0	4	0	2
9.	Тема 9. Основные направления научно-исследовательской и методической работы в области архивного дела и ее информационное обеспечение	3	0	2	0	2
	Итого		18	36	0	35

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

### **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: 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**

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.**

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**

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**

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**

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**

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.**

Архивохранилища, учет, проверка наличия, описание, профилактика, реставрационные работы - основные мероприятия по обеспечению сохранности документальных материалов. Разъяснительная и информационная работа по популяризации архивного дела. Государственные архивы, отделы рукописей, музеи, текущие архивы учреждений и предприятий. Микрофотокопии, фотокопии, документальные материалы советского периода. Текущее делопроизводство, документы личного происхождения - специфика работы.

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

Значение использования документальных материалов ГА РФ. Основные направления использования документов ГА РФ. Организация использования архивных материалов. Введение документальных материалов в научный оборот путем их опубликования. Пропаганда документальных материалов (телевидение, радио, печать, выставки, интернет). Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами. Использование справочного аппарата. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов.

#### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

#### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

#### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

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

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

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Аудиторные лекционные и семинарские занятия проводятся в интерактивном режиме с использованием современных средств визуального представления материала. Демонстрация презентаций с изложением тематики лекций, релевантных к теме занятия фото и видео материалов. Семинарские занятия предполагается организовать методом проблемного обучения, при котором аспиранты активно взаимодействуют с проблемно-представленным содержанием темы, анализируют объективные противоречия научного знания. При реализации программы курса используются обсуждение литературы к курсу и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы на семинарских занятиях, что реализуется посредством индивидуальной работы аспиранта и последующим групповым обсуждением. Дискуссионный процесс регламентируется преподавателем, с заранее подготовленными вопросами для проверки материала по самостоятельной работе аспиранта. Структура стандартного занятия представлена следующим образом: начало занятия посвящено лекции преподавателя, которая предназначена поставить данное занятие в контекст предыдущих лекций и историографический контекст предмета. Середина занятия целиком посвящается обсуждению текстов, которые заранее рассылаются обучающимся. Конец каждого занятия также посвящен короткой лекции, которая даст аспирантам представление о следующем занятии. Студентам рекомендуется в течение каждого семестра встречаться с преподавателем индивидуально, чтобы обсудить тексты, письменную работу и задать любые вопросы по курсу.
практические занятия	Согласно учебному плану по дисциплине "Архивоведение" кафедра в период установочной сессии для студентов организует лекции и практические занятия. Наиболее важные, сложные и трудно осваиваемые темы выбраны для изучения под непосредственным руководством преподавателя. В ходе подготовки к практическому занятию студентам следует использовать весь необходимый комплекс специальной и общей литературы.
самостоятельная работа	Успешное освоение курса предполагает ознакомление студентов с рекомендованной литературой и активную работу на семинарах. Реализация дискуссионного метода при организации семинаров требует от студентов самостоятельной работы в группах, предварительного формулирования вопросов к текстам и согласования их с преподавателем. Приветствуется поиск дополнительной информации с использованием интернет-ресурсов, материалов фондов библиотек города - Российская Национальная библиотека (РНБ), Библиотека Академии наук (БАН).

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>Вопросы для самоконтроля:            Примерные вопросы:            1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.            2. Закон РФ "Об архивном деле в Российской Федерации".            3. Основные правила работы государственных архивов (2002).            4. Основные правила работы архивов организаций (2002).            5. Депозитарное хранение документов.            6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.            7. Архивное дело в централизованном государстве (XУ-XУП вв.)            Архивное дело в России в XУШ веке.            8. Архивное дело в России в первой половине XIX века.            Архивное дело в России во второй половине XIX века.            9. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).            10. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).            11. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).            12. Архивное дело в СССР в 60 - 80-е годы XX века.            13. Современные проблемы архивного дела в России.            14. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.            15. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.            16. Структура государственных архивов в России.            17. Обеспечение сохранности документов</p> <p>3.3.1. Примерная тематика рефератов            1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.            2. Архивное дело в централизованном государстве (XУ-XУП вв.)            3. Архивное дело в России в XУШ веке.            4. Архивное дело в России в первой половине XIX века.            5. Архивное дело в России во второй половине XIX века.            6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).            7. 10. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).            8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).            9. Архивное дело в СССР в 60 - 80-е годы XX века.            10. 13. Современные проблемы архивного дела в России.            11. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.            12. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.</p>

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**



При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки "История и иностранные языки (европейский и восточный)".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.03 Историческое архивоведение

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: История и иностранные языки (европейский и восточный)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

**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>.

**Дополнительная литература:**

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; 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>.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.03 Историческое архивоведение

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: История и иностранные языки (европейский и восточный)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.