

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
\_\_\_\_\_ Турилова Е.А.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

### Архивоведение

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

Профиль подготовки: История и иностранный (английский) язык (в полилингвальной образовательной среде)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## 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. (доцент) Валиахметов А.Н. (Кафедра исторического и обществоведческого образования (на базе Института всеобщей истории Российской академии наук), Высшая школа международных отношений и мировой истории), Albert.Valiahmetov@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
ОПК-8	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

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.

Должен уметь:

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:

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

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.07.10 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (История и иностранный (английский) язык (в полилингвальной образовательной среде))" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 4 курсе в 8 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 8 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	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	8	2	0	2	0	0	0	4
2.	Тема 2. Тема 2. Теория и практика архивного дела	8	2	0	2	0	0	0	4
3.	Тема 3. Тема 3. Архивный фонд Российской Федерации: современный этап.	8	2	0	2	0	0	0	4
4.	Тема 4. Тема 4. Структура архивного дела в Российской Федерации.	8	2	0	2	0	0	0	4
5.	Тема 5. Тема 5. Комплектование государственных архивов в российской Федерации	8	2	0	2	0	0	0	4
6.	Тема 6. Тема 6. Организация учета архивных документов.	8	2	0	2	0	0	0	4
7.	Тема 7. Тема 7. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование архивных документов.	8	2	0	2	0	0	0	4
8.	Тема 8. Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов	8	2	0	2	0	0	0	4
9.	Тема 9. Тема 9. Основные направления научно-исследовательской и методической работы в области архивного дела и ее информационное обеспечение.	8	2	0	2	0	0	0	3
	Итого		18	0	18	0	0	0	35

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина**

Тема 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.

## **Тема 2. Теория и практика архивного дела**

Тема 2. Теория и практика архивного дела.

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, регулирующее 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. Архивный фонд Российской Федерации: современный этап.**

Тема 3. Архивный фонд Российской Федерации: современный этап.

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. Структура архивного дела в Российской Федерации.**

Тема 4. Структура архивного дела в Российской Федерации.

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 государственных архивов в российской Федерации**

Тема 5. Комплектование государственных архивов в Российской Федерации.

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.**

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.**

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. Тема 8. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов**

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

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

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/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 (модуля).

### 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)

1. Большая российская энциклопедия - <https://bigenc.ru/> - 1. Большая российская энциклопедия - <https://bigenc.ru/>
2. Словари и энциклопедии - <https://gufo.me/> - 2. Словари и энциклопедии - <https://gufo.me/>
3. Словари и энциклопедии - <https://dic.academic.ru/> - 3. Словари и энциклопедии - <https://dic.academic.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Работа с лекционным материалом и литературой. При изучении лекционного материала студенту стоит обратить особое внимание на терминологию, причинно-следственные связи различных явлений, а также основные методики выполнения и решений практических заданий. Изучение лекционного материала необходимо сопровождать параллельным изучением литературы. Рабочая программа дисциплины содержит как список основной, так и дополнительной литературы, а также перечень открытых электронных ресурсов, которые позволят расширить перечень изучаемой литературы.
практические занятия	Методические рекомендации к практическим занятиям (устным опросам). Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте <a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> . При подготовке к итоговой аттестации необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные студентами в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучающихся, их креативные качества, формирование общекультурных и профессиональных компетенций.</p> <p>Самостоятельная работа студентов предполагает изучение лекционного материала, подготовку к семинарам (практическим занятиям), контроль освоения материала при помощи тематических тестов, а также обсуждение актуальных спорных вопросов по дисциплине в рамках форумов.</p>
зачет с оценкой	<p>Методические рекомендации по подготовке к зачету</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно вопросам зачета (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное - это уже технические детали (главное - это ориентировка в материале!).</li> <li>- Сама подготовка связана не только с 'запоминанием'. Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.</li> <li>- Готовить 'шпаргалки' полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки 'шпаргалок' - это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно - это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие 'шпаргалки', то, скорее всего, он и зачеты сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.</li> <li>- Как это ни парадоксально, но использование 'шпаргалок' часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее - ориентировку в знаниях, что намного важнее знания 'запомненного' и 'тут же забытого' после сдачи экзамена).</li> <li>- Сначала студент должен продемонстрировать, что он 'усвоил' все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.</li> </ul>

**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.

**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 иностранный (английский) язык (в полилингвальной образовательной среде)".

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

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профиль подготовки: История и иностранный (английский) язык (в полилингвальной образовательной среде)  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

#### Основная литература:

Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека)  
- ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html> (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Григорьева, И. В. Источниковедение новой и новейшей истории стран Европы и Америки : учебное пособие / И.В. Григорьева. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 287с.- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005133-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/752505> (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: по подписке

#### Дополнительная литература:

Дополнительная литература:

1. Янин В.Л. Очерки комплексного источниковедения. Средневековый Новгород: учебное пособие - М., Высш. школа, 1977. - 240 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/349272> (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3.  
- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375> (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Васильев, В. К. Сюжетная типология русской литературы XI-XX веков (архетипы русской культуры). От Средневековья к Новому времени : монография / В. К. Васильев. - Красноярск : ИПК СФУ, 2009. - 260 с. - ISBN 978-5-7638-1932-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/441489> (дата обращения: 21.04.2023). - Режим доступа: по подписке

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.07.10 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 иностранный (английский) язык (в полилингвальной образовательной среде)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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