

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений, истории и востоковедения
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ

Турилова Е.А.
"___" 20___ г.

Программа дисциплины

Стандартизация архивного дела

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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. Маслова Ю.В. (Кафедра отечественной истории и архивоведения, Высшая школа международных отношений и мировой истории), YVMaslova@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-5	способность оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- нормы гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальные нормативные акты организации

Должен уметь:

- оформить документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Должен владеть:

- навыками оформления документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 "Документоведение и архивоведение (Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 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 - 12 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 6 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 4 часа(ов).

Самостоятельная работа - 92 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 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- мestr	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. Унификация архивоведческих терминов	7	2	0	0	0	0	0	18	

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-мestr	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)							Само-стое-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме		
2.	Тема 2. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях	7	0	0	2	0	0	0	18	
3.	Тема 3. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов	7	0	0	2	0	0	0	18	
4.	Тема 4. Стандартизация хранения научно-технических документов	7	0	0	2	0	0	0	18	
5.	Тема 5. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов)	7	0	0	0	0	0	0	20	
	Итого		2	0	6	0	0	0	92	

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Унификация архивоведческих терминов

Научные дискуссии 1920-х гг. о ключевых понятиях в области архивного дела. Становление архивоведческого терминоведения в 1980-е гг. Работы Э. Хан-Пира, Б.С. Илизарова. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли, основных правилах работы архивов в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТы ГОСТ 16487-70, 16487-83, Р 51141-98, Р 7.0.8-2013 "Документоведение и архивное дело. Термины и определения". Словари современной архивной терминологии в нашей стране и за рубежом. Понятия документ, архивный документ (его типы и виды), архивный фонд (его виды), архив (его виды), архивное дело, управление документами, государственный архивный фонд (устар.), Архивный фонд РФ, Архивный фонд субъекта федерации, подлинник, копия, оригинал. Термины, фиксирующие основные архивные технологии.

Развитие архивоведческой терминологии в конце XX - начале XXI века связи с ростом технотронного и электронного документирования, архивов технотронных и электронных документов, возникновения новых форм собственности на архивные документы.

Терминология в стандартах других отраслей, смежных с ДОУ и архивным делом.

Дискуссии о терминах "документ", "запись", "данные", "сведения", "информация", "информационное сообщение" и их соотношении.

Тема 2. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях

Стандартизация и унификация сроков хранения документов.

История становления системы экспертных органов и нормативно-методическое обеспечение ее деятельности на современном этапе. Перечни документов: история и классификация. Перечни с указанием сроков хранения: типовые, ведомственные, примерные, перечни документов, подлежащих постоянному (государственному) хранению и долговременному хранению, типовые и примерные номенклатуры дел. Примерные положения об экспертных комиссиях. Регламенты деятельности ЦЭПК.

Действующие ГОСТы в области обеспечения сохранности документов на традиционных носителях. Требования к зданиям и помещениям хранилища, их оборудованию. Требования к режимам хранения документов: санитарно-гигиеническому, температурно-влажностному, световому и охранному. Правила противопожарной безопасности архивов. Требования к бумаге, обложкам дел, упаковочному материалу. Требования к измерительным приборам.

Требования к консервации документов. Технологические регламенты и требования к созданию страхового фонда и фонда пользования.

Стандартизация описания архивных документов. Понятие о справочно-поисковых системах в архивах. Их виды и назначение. Унификация видов справочников. История создания единых правил описания архивных документов в России: от дискуссий о научных и инвентарных описях до единой системы научно-справочного аппарата.

Дифференцированный подход к описанию архивных документов. Классификация информационно-поисковых языков. Классификаторы документной информации, их унификация и редактирование. Схема единой классификации документной информации для систематических каталогов государственных архивов. Единый классификатор документной информации (ЕКДИ). Создания межархивных АИПС в 1970-80-е годы. Бестезаурный поиск. Тезаурусы и их редактирование.

Влияние информатизации архивного дела и сетевых технологий на создание информационно-поисковых систем в архивах. Межархивный поиск и стандартизация правил архивного описания. Стандарты и форматы архивного описания. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата: влияние стандартизации делопроизводственных метаданных. Форматы XML, EAD, DTD. Стандарт ISAD(G) (1994). Принцип многоуровневого описания. Современные правила описания архивных документов в РФ.

Стандартизация учета архивных документов: история становления и современная нормативная база. Влияние информатизации учета на унификацию форматов учетных данных архивов.

Единая автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Автоматизированный центральный фондовый каталог. Стандартизация использования архивных документов. Правила работы исследователей в читальных залах архивов.

Стандартизация управления архивным делом. Регламентация работы архивных учреждений по оказанию услуг населению. Система планово-отчетной документации.

Тема 3. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов

Общие требования к хранению кинодокументов, фотодокументов, документов на микрофишах и микрофильмах: режимы хранения, оборудование для хранения, обработка в процессе хранения. Порядок хранения оригинальных документов и страховых копий. Стандартизация условий и режимов хранения различных видов носителей (пленочные, магнитные, металлические граморигиналы, видеофонограммы). Требования к упаковочным материалам (коробки и контейнеры для кинопленок, фильмовых материалов и магнитных лент).

Требования к маркировке. Стандартизация звукозаписывающих и звукоснимающих устройств. Стандартизация телевещательной деятельности и проблема сохранения аудиовизуальных документов. Условия хранения фильмовых материалов.

Правила работы архивов с кино-, фото-, фонодокументами и видеофонограммами. Отражение в них специфики фондирования, классификации, учета и описания, особенности критерии экспертизы ценности и использования аудиовизуальных документов.

Тема 4. Стандартизация хранения научно-технических документов

Единые системы научно-технической документации: конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и их влияние на стандартизацию хранения архивных документов. Правила работы с научно-технической документацией в архивах организаций и государственных архивах: особенности фондирования, классификации, экспертизы ценности, описания и использования научно-технической документации. Функции службы НТД организаций. Требования к хранению НТД.

Тема 5. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов)

Становление архивоведения машиночитаемых документов в нашей стране в 1980-е годы и его влияние на стандартизацию архивного дела. Термины "машиночитаемый документ", "документы на машинных носителях" и "электронный документ", "электронный архив", "архив электронных документов", "архив оцифрованных документов". Стандартизация хранения документов на машинных носителях в 1980-е годы в СССР: особенности хранения, учета, описания. Режимы хранения. Упаковка, оборудование для хранения. Поисковые характеристики документов.

Юридическая сила документа на машинном носителе. Перечни документов, создаваемых АСУ.

Международные стандарты и модельные законы, связанные с переходом к "Электронному правительству" и электронной торговле. Стандартизации метаданных и форматов электронных документов для их долговременного хранения. Стандарт ИСО 16175 "Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде" и другие.

Хранение электронных документов в рамках федеральных целевых программ "Электронная Россия 2002-2010", "Информационное общество (2011-2020 годы)" и концепции электронного правительства в РФ. Жизненный цикл ЭД в стандартах ГОСТ Р-52 224-2004, ГОСТ Р 15489-1-2007. Функциональные и технические требования к системам электронного документооборота и их роль в сохранении электронных документов. Унификация форматов электронных документов и их метаданных в РФ на современном этапе. Стандартизация требований к хранению электронных документов на различных видах носителей, отражение специфики классификации, экспертизы ценности, учета, описания и использования электронных архивных документов в международных стандартах, их российских аналогах, основных правилах работы архивов и методических рекомендациях ВНИИДАД. Проблема регламентации процедуры удостоверения юридической силы электронного документа в процессе долговременного хранения. Стандартизация миграции и конвертации ЭД.

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 (утвержен приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996бин/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)

ГАРФ - <http://statearchive.ru/>

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

РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие суть тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля для пометок.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции следует познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы даются преподавателем в конце предыдущего практического занятия.
самостоятельная работа	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Важным этапом в самостоятельной работе является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки - работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например, на сайте http://dic.academic.ru .
зачет	При подготовке к ЗАЧЕТУ необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра. В каждом билете на зачете содержится два вопроса. Ответ на зачете предполагает полное и последовательное изложение изученного материала, а также демонстрацию способности и готовности применить полученные теоретические знания к предлагаемым практическим заданиям.

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 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и профилю подготовки "Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.01 Стандартизация архивного дела

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 258 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 15.01.2025). - 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: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Шульгина, М. В. Архивоведение / Шульгина М. В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-261-00937-5. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> (дата обращения: 15.01.2025). - Режим доступа : по подписке.

Дополнительная литература:

1. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 86 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 15.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Документоведение и архивоведение : словарь / составители О. Г. Усанова [и др.]. - Челябинск : ЧГИК, 2015. - 115 с. - ISBN 978-5-94839-493-0. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/177717> (дата обращения: 15.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Еременко, Е. Д. Архивное дело и источниковедение : учебное пособие / Е. Д. Еременко. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. - 106 с. - ISBN 978-5-94760-426-9. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/416048> (дата обращения: 15.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.01 Стандартизация архивного дела

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

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.