

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России,  
мировых и региональных  
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России, мировых  
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

**Северьянов Михаил Дмитриевич**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Дисциплина Б1.Б.03 Архивоведение

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность (профиль) Документационное обеспечение управления

Форма обучения очная

Год набора 2020

Красноярск 2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль  
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

---

Программу Жилинская В.В.  
составили

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов представления о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные:

- освоение знаний о научных основах работы с документами, современны достижений в области архивных технологий;
- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности;
- изучение процессов и методов научной работы с архивными документами

Практические:

Сформировать у студентов навыки аривной работы с документами на традиционных носителях:

- проведение кспертизы ценности архивных документов,
- проведение описания архивных документов,
- ведение учета архивных документов, поступивших на хранение в архив,
- составление научно-справочного аппарата к архивным документам,
- овладение всеми формами и методами использования архивных документов

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

<b>ОК-7:способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
Уровень 1	знать основы профессиональной деятельности архивиста
Уровень 1	уметь сформулировать личные цели обучения;
Уровень 1	владеть основными профессиональными навыками в области архивоведения
<b>ОПК-5:владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</b>	
Уровень 1	знать разные типы и виды архивных публикаций (сборники, справочники, перечни и т.д.)

Уровень 1	уметь понимать и объяснять особенности документальной основы разных типов и видов архивных публикаций
Уровень 1	владеть навыками оценки документов различных видов и типов архивных публикаций
<b>ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и</b>	
Уровень 1	знать основные проблемы архивоведения (расширение информационного пространства, тематики исследований, комплектования и т.д.)
Уровень 1	уметь объяснять особенности современных проблем в области архивоведения, определять тенденции их развития
Уровень 1	владеть навыками обработки архивных документов
<b>ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</b>	
Уровень 1	знать основные тенденции развития архивного дела, нормативные документы, регламентирующие преемственность в работе делопроизводственной службе и архивов
Уровень 1	уметь организовывать деятельность архива на базе новейших информационных технологий
Уровень 1	владеть навыками составления номенклатуры дел, организации текущего хранения документов
<b>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</b>	
Уровень 1	принципы и критерии определения ценности документа
Уровень 1	уметь определить ценность документа
Уровень 1	владеть навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа
<b>ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</b>	
Уровень 1	знать понятия архивный обзор, методику его составления и теоретические основы его построения
Уровень 1	уметь проиллюстрировать теоретические положения из индивидуальных разработок или личного опыта
Уровень 1	владеть архивной терминологией, навыками подготовки и подачи материала
<b>ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</b>	
Уровень 1	знать локальные нормативные акты, регламентирующие работу с архивными документами, их учёт и использование
Уровень 1	уметь определять справочно-информационные средства к архивным документам
Уровень 1	владеть навыками работы по ведению номенклатуры дел, описей, путеводителей и т.д.
<b>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>	
Уровень 1	знать основные правила организации этапов работы с архивными документами
Уровень 1	уметь ориентировать основные этапы работы с архивными документами в соответствии с правилами; организовывать архивное

	хранение документов
Уровень 1	владеть основными правилами работы с архивными документами
<b>ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</b>	
Уровень 1	знать теоретические подходы и основные принципы и методы упорядочения документов
Уровень 1	уметь в соответствии с предложенной схемой классификации провести упорядочение архивных документов
Уровень 1	владеть общим представлением о принципах, методах и порядке процедуры упорядочения документов в дела и составления описей
<b>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности</b>	
Уровень 1	знать принципы и критерии определения ценности документа
Уровень 1	уметь определить ценность документа
Уровень 1	владеть навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа
<b>ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b>	
Уровень 1	знать основные нормы, регламентирующие организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; базовые теоретические основы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; основные режимы обеспечения сохранности документов, их характеристики
Уровень 3	
Уровень 1	уметь применять в практической профессиональной деятельности методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; поддерживать и контролировать выполнение условий, соответствующих требованиям обеспечения сохранности документов; в практической деятельности выполнить работу с документами с учётом требований обеспечения их сохранности
Уровень 1	владеть осознанием необходимости организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения, на основе закрепленных в специальном законодательстве и методической литературе норм и правил; базовыми практическими навыками в области обеспечения
<b>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</b>	
Уровень 1	знать основные нормы, регламентирующие организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; базовые теоретические основы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения

Уровень 2	
Уровень 1	уметь применять в практической профессиональной деятельности методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения
Уровень 1	владеть осознанием необходимости организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения, на основе закрепленных в специальном законодательстве и методической литературе норм и правил
<b>ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b>	
Уровень 1	знать принципы и критерии определения ценности документ
Уровень 1	уметь определить ценность документа
Уровень 1	владеть навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа
<b>ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b>	
Уровень 1	знать основные нормы, регламентирующие организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; базовые теоретические основы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; основные режимы обеспечения сохранности документов, их характеристики
Уровень 2	
Уровень 3	
Уровень 1	уметь применять в практической профессиональной деятельности методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; поддерживать и контролировать выполнение условий, соответствующих требованиям обеспечения сохранности документов; в практической деятельности выполнить работу с документами с учётом требований обеспечения их сохранности
Уровень 2	
Уровень 1	владеть осознанием необходимости организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения, на основе закрепленных в специальном законодательстве и методической литературе норм и правил; базовыми практическими навыками в области обеспечения
Уровень 2	
<b>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</b>	
Уровень 1	знать понятийный аппарат архивного дела
Уровень 1	уметь применять нормы российского законодательства при

	разработке локальных правовых актов по организации архива организации
Уровень 1	владеть навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по работе архива организации
<b>ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (</b>	
Уровень 1	знать основные нормы, регламентирующие организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; базовые теоретические основы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения
Уровень 1	уметь применять в практической профессиональной деятельности методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения
Уровень 1	владеть осознанием необходимости организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения, на основе закрепленных в специальном законодательстве и методической литературе норм и правил
<b>ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</b>	
Уровень 1	знать виды архивов по критериям сроков хранения документов и характеру хранящихся в них документ
Уровень 1	уметь понимать и объяснять особенности типологии архивов организаций, в том числе негосударственных архивов
Уровень 1	владеть навыками оценки организации архивов муниципальных, государственных и частных организаций
<b>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</b>	
Уровень 1	знать основные нормы, регламентирующие организацию хранения архивных документов, в том числе документов личного происхождения; базовые теоретические основы организации хранения, архивных документов, в том числе документов личного происхождения
Уровень 1	уметь применять в практической профессиональной деятельности методы и нормы организации хранения архивных документов, в том числе документов личного происхождения
Уровень 1	владеть осознанием необходимости организации хранения архивных документов, документов личного происхождения, на основе закрепленных в специальном законодательстве и методической литературе норм и правил
<b>ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</b>	
Уровень 1	знать принципы организации и функционирования архивного

	аутсорсинга
Уровень 1	уметь понимать и объяснять особенности работы организаций осуществляющий аутсорсинг в области архивного дела, назначение и роль архивного аутсорсинга, его правовые и организационные основы
Уровень 1	владеть навыками организации архивного аутсорсинга

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс "Архивоведение" является базовой общепрофессиональной учебной дисциплиной цикла дисциплин специальности федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки "Документоведение и архивоведение"

Курс "Архивоведение" тесно связан с дисциплинами "Документоведение", "Организация и технология документационного обеспечения управления", "Источниковедение", "Архивное право", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле", "Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу"

#### 1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ ("Архивоведение" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=13517>)

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр	
		2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>10 (360)</b>	<b>5 (180)</b>	<b>5 (180)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>4 (144)</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
занятия лекционного типа	2 (72)	1 (36)	1 (36)
занятия семинарского типа			
в том числе: семинары			
практические занятия	2 (72)	1 (36)	1 (36)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иная внеаудиторная контактная работа:			
групповые занятия			
индивидуальные занятия			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4 (144)</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
изучение теоретического курса (ТО)			
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Да	Да	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>2 (72)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	История развития архивов в России в IX – XVII веках	6	6	0	18	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9
2	История развития архивов в России в XVIII веке	9	9	0	18	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9
3	Архивы России в XIX веке	9	9	0	18	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9

4	Архивы России в XX – XXI веках	12	12	0	18	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9
5	Архивы России в XX-XXI веках	6	12	0	4	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9
6	Организация (классификация) архивных документов	2	5	0	30	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9
7	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Учет архивных документов	14	7	0	28	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9
8	Научно-справочный аппарат архивным документам. Использование архивных документов	14	12	0	10	ОК-7 ОПК-5 ПК-10 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ПК-3 ПК-31 ПК-37 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-5 ПК-8 ПК-9

Всего	72	72	0	144	
-------	----	----	---	-----	--

### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Становление и развитие архивного дела в IX – XIII веках	1,5	0	0
2	1	Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России (царский архив)	1,5	0	0
3	1	Формирование сети приказных архивов	3	0	0
4	2	Роль реформ Петра I в развитии архивного дела России	3	0	0
5	2	Формирование исторических архивов в России во второй половине XVIII века	3	0	0
6	2	Порядок хранения, учета и использования документов в архивах в XVIII веке	3	0	0
7	3	Формирование центральных архивов министерств в XIX веке	3	0	0
8	3	Эволюция исторических архивов России	3	0	0
9	3	Архивные реформы XIX века и их влияние на совершенствование архивного дела России	3	0	0
10	4	Архивы на рубеже XIX – XX веков	1	0	0
11	4	Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела	3	0	0
12	4	Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	3	0	0

13	4	Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	3	0	0
14	4	Архивы России в 90-е годы XX века	1	0	0
15	4	Архивы России на современном этапе	1	0	0
16	5	Архивы на рубеже XIX – XX веков	1	0	0
17	5	Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела	1	0	0
18	5	Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	1	0	0
19	5	Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	1	0	0
20	5	Архивы России в 90-е годы XX века	1	0	0
21	5	Архивы России на современном этапе	1	0	0
22	6	Организация (классификация) документов Архивного фонда РФ (АФ РФ)	1	0	0
23	6	Организация (классификация) документов в пределах архивов	1	0	0
24	7	Комплектование АФ РФ	4	0	0
25	7	Экспертиза ценности документов	4	0	0
26	7	Нормативно-методические основы и система учета архивных документов	6	0	0
27	8	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	5	0	0
28	8	Архивные описи	3	0	0
29	8	Каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели	3	0	0

30	8	Использование архивных документов	3	0	0
			72	0	0

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Становление и развитие архивного дела в IX – XIII веках	1,5	0	0
2	1	Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России (царский архив)	1,5	0	0
3	1	Формирование сети приказных архивов	3	0	0
4	2	Роль реформ Петра I в развитии архивного дела России	3	0	0
5	2	Формирование исторических архивов в России во второй половине XVIII века	3	0	0
6	2	Порядок хранения, учета и использования документов в архивах в XVIII веке	3	0	0
7	3	Формирование центральных архивов министерств в XIX веке	3	0	0
8	3	Эволюция исторических архивов России	3	0	0
9	3	Архивные реформы XIX века и их влияние на совершенствование архивного дела России	3	0	0
10	4	Архивы на рубеже XIX – XX веков	1	0	0
11	4	Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела	6	0	0
12	4	Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	3	0	0

13	4	Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	1	0	0
14	4	Архивы России в 90-е годы XX века	1	0	0
15	5	Архивы на рубеже XIX – XX веков	1	0	0
16	5	Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела	6	0	0
17	5	Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	3	0	0
18	5	Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	1	0	0
19	5	Архивы России в 90-е годы XX века	1	0	0
20	6	Организация (классификация) документов Архивного фонда РФ (АФ РФ)	1	0	0
21	6	Организация (классификация) документов в пределах архивов	4	0	0
22	7	Комплектование АФ РФ	1	0	0
23	7	Экспертиза ценности документов	3	0	0
24	7	Нормативно-методические основы и система учета архивных документов	3	0	0
25	8	Архивные описи	6	0	0
26	8	Каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели	3	0	0
27	8	Использование архивных документов	3	0	0
Всего			72	0	0

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Галкина Е. И.	Архивоведение (Часть 2. Теория и методика архивоведения): учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и архивоведение», профиль подг. 034700.62.02 «Документационное обеспечение управления»]	Красноярск: СФУ, 2014

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: конспект лекций	Москва: ПРИО, 2004
Л1.2	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Козлов В. П.	Архивоведение: учебник для учреждений начального профессионального образования	Москва: Академия, 2007
Л1.3	Голиков А. Г.	Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов по специальности "История" направления подготовки "История"	Москва, 2008
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Самошенко В. Н.	История архивного дела в дореволюционной России: учебное пособие для студентов вузов по специальности "Историко-архивоведение"	Москва: Высшая школа, 1989
Л2.2	Старостин Е. В., Хорхордина Т. И.	Архивы и революция: монография	Москва: Российский гуманитарный университет (РГГУ), 2007

Л2.3	Крайская З. В., Челлини Э. В.	Архивоведение: учебник для средних специальных учебных заведений	Москва: НОРМА, 1996
Л2.4	Автократов В. Н., Хорхордина Т. И.	Теоретические проблемы отечественного архивоведения: монография	Москва: Российский гуманитарный университет (РГГУ), 2001
<b>6.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сордия О. Р.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014
Л3.2	Галкина Е. И.	Архивоведение (Часть 2. Теория и методика архивоведения): учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и архивоведение», профиль подг. 034700.62.02 «Документационное обеспечение управления»]	Красноярск: СФУ, 2014

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	"Федеральное архивное агентство"	<a href="http://arhives.ru">http://arhives.ru</a>
Э2	"Архив Гарант"	<a href="http://www.arhives-garant.ru">http://www.arhives-garant.ru</a> (
Э3	"Вестник архивиста"	<a href="http://www.vestiarhive.ru">http://www.vestiarhive.ru</a>
Э4	"Термика"	<a href="http://www.termika.ru">http://www.termika.ru</a>
Э5	"Консультант плюс"	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Э6	"Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела"	<a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа дисциплины проводится в дистанционном формате. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ ("Архивоведение" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=13517>)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, написание сообщений. Тема сообщения должна быть раскрыта с учетом использования учебной литературы, монографий, статей из журналов «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Секретарское дело», «Делопроизводство». К цитатам даются ссылки с указанием автора, названия работы, места и года издания, страницы согласно новейшим стандартам оформления.

Кроме того, самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- умения обсуждать спорные вопросы, проблемы;
- умение аргументировать собственную точку зрения;
- умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов в области архивного дела

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft Vista Busintss Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft Windows 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No Level
9.1.4	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.5	
9.1.6	Курс «Архивоведение» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями, а также комплектом тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)
-------	---

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Архивоведение» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.