

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

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВЫ НАУЧНО-
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Дисциплина Б1.В.13 Архивы научно-технической документации

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования научно-технической документации (НТД) в специализированных и общих архивах РФ.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО задачами изучения дисциплины являются:

- освоение предметно-теоретической, терминологической области архивоведения НТД как базового системного знания об основных принципах и методах построения и функционирования моделей научно-технических архивов, формирующихся в результате деятельности федеральных, региональных, муниципальных организаций и предприятий различных форм собственности;

- изучение структуры и основных направлений деятельности архивов

НТД;

- анализ деятельности государственных и ведомственных архивов по

комплектованию, экспертизе ценности, классификации, учету, описанию, обеспечению сохранности, созданию системы научно-справочного аппарата и использованию научно-технических документов.

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

ПК-10:Способен к осуществлению работ по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использованию архивных документов (в том числе для выставочных работ)	
ПК-10.1:Анализирует научный потенциал архивных документов в исследовательской и выставочной работе	
Уровень 1	информационный потенциал научно-технических архивных документов (далее – НТД), образующихся в деятельности организаций
Уровень 1	применять информационный потенциал архивных НТД, образующихся в деятельности организаций
Уровень 1	практическим навыком применения информационного потенциала архивных НТД, образующихся в деятельности организаций

ПК-10.2: Определяет цели, содержание научно-справочного аппарата при его создании, возможности его использования	
Уровень 1	цели, особенности составления и использования НСА в архивах НТД
Уровень 1	составлять и использовать НСА в работе архивов НТД
Уровень 1	практическим навыком составления и применения НСА в работе архивов НТД
ПК-10.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной научно-исследовательской деятельности при создании научно-справочного аппарата; предлагает и использует различные варианты применения научно-справочного аппарата в поисковой, выставочной работах, анализе архивных документов	
Уровень 1	особенности применения НСА в различных направлениях использования документов архивов НТД
Уровень 1	применять НСА в различных направлениях использования документов архивов НТД
Уровень 1	практическим навыком применения НСА в различных направлениях использования документов архивов НТД
ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	
Уровень 1	особенности определения состава и содержания НТД при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение
Уровень 1	применять знания особенностей определения состава и содержания НТД при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение
Уровень 1	практическим навыком применения знаний и умений в определении состава и содержания НТД при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение
ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	
Уровень 1	критерии определения ценности НТД в целях определения сроков хранения и отбора документов на дальнейшее хранение
Уровень 1	применять критерии определения ценности НТД в целях определения сроков хранения и отбора документов на дальнейшее хранение
Уровень 1	практическим навыком использования знаний и умений в процессе определения критериев ценности НТД в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение
ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	
Уровень 1	особенности проектирования совместной и индивидуальной деятельности при осуществлении экспертизы ценности НТД на

	стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
Уровень 1	проектировать совместную и индивидуальную профессиональную деятельность при осуществлении экспертизы ценности НТД на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
Уровень 1	практическим опытом проектирования совместной и индивидуальной деятельности при осуществлении экспертизы ценности НТД на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
ПК-12:Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1:Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	
Уровень 1	Знать основные направления и тенденции развития отечественного и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, в том числе и в вопросах работы с НТД
Уровень 1	применять знания о направлениях и тенденциях развития отечественного и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, в том числе и в вопросах работы с НТД
Уровень 1	практическим опытом применения знаний о направлениях и тенденциях развития отечественного и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, в том числе и в вопросах работы с НТД
ПК-12.2:Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	
Уровень 1	основы работы с НТД в контексте взаимодействия с электронными документами, а так же иными информационными ресурсами
Уровень 1	осуществлять работу с НТД в контексте взаимодействия с электронными документами, а так же иными информационными ресурсами
Уровень 1	навыками работы с НТД в контексте взаимодействия с электронными документами, а так же иными информационными ресурсами
ПК-12.3:Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	
Уровень 1	основы поисковой работы в автоматизированных поисковых системах, базах данных, системах электронного документооборота, а так же обладать навыком ведения электронного архива
Уровень 1	проводить поисковую работу в автоматизированных поисковых системах, базах данных, системах электронного документооборота, а так же обладать навыком ведения электронного архива
Уровень 1	навыком проведения поисковой работы в автоматизированных поисковых системах, базах данных, системах электронного документооборота, а так же обладать навыком ведения электронного

	архива
ПК-13:Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-13.1:Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	основные нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов НТД
Уровень 1	применять нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов НТД
Уровень 1	практический опыт применения нормативно- методических документов, регулирующих документооборот и деятельность архивов НТД
ПК-13.2:Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов НТД и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов
Уровень 1	применять базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов НТД и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов
Уровень 1	навыком практического применения базовых теоретических знаний в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов НТД и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов
ПК-13.3:Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах НТД
Уровень 1	применять основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах НТД
Уровень 1	практическим навыком применения знаний и умений в области научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах НТД
ПК-14:Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1:Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	
Уровень 1	базовые принципы и основные мероприятия направленные на обеспечение сохранности и учета НТД

Уровень 1	применять базовые принципы в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета НТД
Уровень 1	практическим навыком применения базовых принципов в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета НТД
ПК-14.2:Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	
Уровень 1	современную нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета НТД
Уровень 1	применять нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета НТД
Уровень 1	практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулирующей вопросы обеспечения сохранности и учета НТД
ПК-14.3:Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	
Уровень 1	проектировать работы по обеспечению сохранности и учету НТД
Уровень 1	основы проектирования работ по обеспечению сохранности и учету НТД
Уровень 1	практическими навыками проектирования по обеспечению сохранности и учету НТД

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Архивы научно технической документации» входит в дисциплины по выбору вариативной части профессионального цикла

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр), тесно связана с курсами:

- Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста;
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Информационное право;
- Электронные архивы

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,67 (60)	1,67 (60)
занятия лекционного типа	0,67 (24)	0,67 (24)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	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		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,33 (48)	1,33 (48)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

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	Введение. Исторический обзор: возникновение, хранение и использование документов на специальных носителях в ХУШ – начале ХХ вв.	2	2	0	4	
2	Развитие сети проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях.	2	2	0	4	
3	Состав и виды научно-технической документации	2	4	0	4	

4	Комплектование, систематизация научно-технической документации в технических архивах	2	4	0	4	
5	Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации в технических архивах	2	4	0	4	
6	Проектная Документация	2	4	0	4	
7	Конструкторская документация	2	4	0	4	
8	Технологическая документация	2	4	0	4	
9	Картографическая документация	2	2	0	4	
10	Кино-аудио-Видеодокументы	2	2	0	4	
11	Фотодокументы	2	2	0	4	
12	Электронные документы и организация хранения электронных документов	2	2	0	4	
Всего		24	36	0	48	

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	<p>Значение и задачи курса. Значение специальных технических документов для развития научно-технического прогресса. Первые технические архивохранилища России – архивы Берг-коллегии, Адмиралтейств коллегии, военных ведомств межевой экспедиции. Депо карт. Технические архивы заводов и фабрик. Особенности хранения и использования технических документов.</p>	2	0	0
---	---	---	---	---	---

2	2	<p>Организация хранения научно-технической документации (1917 – настоящее время)</p> <p>Организация государственных проектных институтов (ГПИ). Отраслевые научно-исследовательские институты. Учреждение Центральной библиотеки чертежей (1931 г.).</p> <p>Специализированные отраслевые фонды: Всесоюзный (Всероссийский) геологический фонд, Центральный картографо-геодезический фонд.</p> <p>Децентрализованное хранение документов на специальных носителях в 1920 – 1930-х гг.</p> <p>Организация государственных архивов документов на специальных носителях. Центральный государственный архив научно-технической документации (ЦГАНТ СССР, с 1999 г. – РГНТА).</p>	2	0	0
---	---	--	---	---	---

3	3	<p>Состав научно-технической документации (НТД): научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, топографическая, геологическая, гидрометеорологическая документация.</p> <p>Способы выполнения НТД: графический (чертежи) и текстовой (пояснительные записки, формуляры, ведомости, спецификации). Оригиналы, подлинники, копии.</p> <p>Технология изготовления, оформления и размножения НТД.</p>	2	0	0
4	4	<p>Понятие систематизации НТД. Виды систематизации: поформатная, поточная, попроектная (поузловая), подетальная, смешанная. Виды технических архивов: архивы проектных и конструкторских организаций, архивы органов, утверждающих НТД, архивы строительных организаций, архивы эксплуатирующих организаций, архивы НИИ. Деятельность технических архивов. Положение о техническом архиве. Служба НТД.</p>	2	0	0

5	5	<p>Регистрация НТД, режим хранения (температурно-влажностный, охранный). Учёт НТД (фонд пользования, страховой фонд), единица хранения, единица учёта. Научно-справочный аппарат к документам: каталоги (традиционные и электронные), перечни, обзоры. Экспертиза ценности НТД: этапы, критерии (общие и специфические), функции экспертной комиссии, порядок отбора НТД на государственное хранение и уничтожение НТД, не имеющей ценности. Упорядочение НТД: формирование, описание и техническое оформление единиц хранения НТД. Основные цели и организационные формы использования НТД.</p>	2	0	0
---	---	--	---	---	---

6	6	<p>Виды проектной документации (ПД): технический проект, проектное задание, рабочие чертежи. Состав графической и текстовой документации: габаритный чертёж, монтажный чертёж, генеральный план, схемы, отчёты, задание на проектирование. Стадии проектирования. Основные части проекта: пояснительная записка, технико-экономическая часть, генеральный план, технологическая часть, строительная часть, сметная часть. Экспертиза ценности ПД</p>	2	0	0
7	7	<p>Виды конструкторской документации (КД): техническое предложение, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочая документация. Стадии проектирования. Состав КД: пояснительная записка, технические условия, программы, карты, спецификации, ведомости, чертежи (общего вида, габаритный, монтажный, сборочный и др.), схемы, формуляры. Экспертиза ценности КД</p>	2	0	0

8	8	<p>Стадии проектирования: предварительный проект и рабочая документация. Состав и виды технологической документации: маршрутная карта, карта эскизов, заводской регламент, чертежи, технические условия, схемы технологических процессов. Экспертиза ценности ТД</p>	2	0	0
9	9	<p>Определение картографической документации. Виды картографических документов: географические чертежи, планы, карты, атласы. Основные элементы карты: содержание, математическая основа (масштаб), легенда, вспомогательное оснащение, дополнительные данные. Принципы классификации карт. Классификация по тематике, по назначению, по масштабу и территории. Картоохранилища и центра хранения пространственной информации. Систематизация, экспертиза ценности, описание, учёт и использование картографических документов. Экспертиза ценности картографической документации</p>	2	0	0

10	10	<p>Определения кинодокумента и аудио-видеодокумента. Возникновение кино-аудио-видеодокументов (КАВД). Общие и специфические черты кинодокументов и аудио-видеодокументов. Общественная значимость и происхождение КАВД. Виды КАВД: кинофильмы (игровые, мультипликационные, документальные, научные, рекламные, учебные и др.); видеофонограммы. Состав КАВД: для кинодокументов – негатив, изображение, эталонная копия, позитив, промежуточный позитив, магнитная фонограмма; для видеодокументов – оригинал-мастер, копия, сопроводительная документация; для аудиодокументов – магнитная лента, грампластинка. Основные источники комплектования КАВД: киностудии, телекомпании, радиостудии, секции, частные лица. Экспертиза ценности, отбор на государственное хранение КАВД. Описание КАВД: определение единиц учёта и единиц хранения, составление заголовков, аннотации. Учёт и организация хранения КАВД: состав учётной документации, условия хранения, температурно-влажностный режим, контроль физического и технического состояния</p>	2	0	0
----	----	---	---	---	---

11	11	<p>Определение фотодокумента (ФД). Возникновение ФД. Состав ФД: негатив, позитив, дубль-негатив (контратип), диапозитив (слайд), промежуточный позитив. Оригиналы и копии ФД. Фотоальбомы, Классификация ФД: по форме отснятого материала, по носителю, по тематике, по месту съёмки, фоторепродукции. Систематизация ФД: по размерам, по цветности, по типам пластинок, по видам, по хронологическим периодам, по тематике, по авторам съёмки. Экспертиза ценности ФД. Общие и специфические критерии. Отбор на государственное хранение ФД. Описание ФД: определение единиц учёта и единиц хранения, составление аннотаций (общие требования). Учёт и организация хранения ФД: состав учётной документации, обеспечение сохранности (температурно-влажностный, световой режим, требования к упаковке). Научно-справочный аппарат к ФД. Использование ФД.</p>	2	0	0
----	----	--	---	---	---

12	12	<p>Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео- , аудиоформат). Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.</p>	2	0	0
Всего			24	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

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

1	1	<p>1. Технические документальные материалы XVI-XVII вв.: а) разновидности технической документации б) оформление технических документов и их хранение в Приказах</p> <p>2. Технические документальные материалы XVIII вв.: а) разновидности технической документации б) особенности оформления и системы хранения НТД</p> <p>3. Технические документальные материалы XIX-начала XX вв.: а) разновидности технической документации б) оформление документов и хранение их в архивах</p>	2	0	0
---	---	--	---	---	---

2	2	<p>Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат). Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.</p>	2	0	0
3	3	<p>Состав и виды НТД. 1. Научно-исследовательская документация; 2. Конструкторская документация; 3. Технологическая документация; 4. Проектная документация на строительство; 5. Документация на автоматизированные системы. Составление таблицы</p>	4	0	0
4	4	<p>Разработка положения о архиве научно-технической документации</p>	4	0	0

5	5	Составление аналитического обзора «Нормативно-методическое обеспечение использования НТД на современном этапе. Состояние нормативно-правовой базы»	4	0	0
6	6	Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД	4	0	0
7	7	Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД	4	0	0
8	8	Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД	4	0	0
9	9	Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД	2	0	0

10	10	. Возникновение кино-аудио-видеодокументов Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанной категории научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД	2	0	0
11	11	1. Возникновение Фотодокументов 2. Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанной категории научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД	2	0	0
12	12	Возникновение электронного документа и современное состояние.	2	0	0
Всего			26	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					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Критерии оценивания зачета

Зачет по дисциплине проходит в виде устного ответа на итоговые вопросы по курсу. Вопросы для подготовки к зачету студенты получают

от преподавателя во время учебного семестра. Студенту строго запрещается использовать любого вида материалы или интернет-ресурсы при подготовке к

ответу на вопросы билета в момент сдачи зачета.

Зачет проводится в следующем формате: обучающийся тянет билет, в котором представлены два вопроса, ответ на которые он готовит в течение 40 минут. После истечения времени студент устно отвечает на вопросы билета. Преподаватель присутствует в аудитории на протяжении всего времени выполнения работы.

Критерии оценивания зачета

Оценка «зачтено» ставится студенту, если он уверенно отвечал на вопросы билета, свободно оперировал материалом, хронологией, терминами, проводил аналогии, свободно отвечал на дополнительные вопросы.

Освоение содержания дисциплины происходит в процессе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная (аудиторная и внеаудиторная) работа студентов является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебного курса. Основная часть времени, предусмотренного для

самостоятельной работы по данному курсу, отводится на подготовку к семинарам и промежуточной аттестации. В процессе изучения курса студенты должны прочитать рекомендованные им учебные и научные тексты, выполнить задания.

Самостоятельная работа студентов организуется для систематического изучения курса, а также с целью развития у них навыков работы с учебной и научной литературой.

Обязательная самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, включает выполнение домашних заданий по курсу, самостоятельную работу со специальной литературой, письменные задания.

Основные направления самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов курса;
- 2) подготовка к семинарским занятиям;
- 3) подготовка к экзамену.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

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	9.1.1	Необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
9.1.2	9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	9.2.1	1. Электронный каталог научной библиотеки СФУ [Электронный ресурс]: каталог, обеспечивающий качественное информационное сопровождение учебного процесса и научных исследований. – СФУ, [2006-2016]. – Режим доступа:
9.2.2		http://bik.sfu-kras.ru
9.2.3	9.2.2	2. Официальный сайт президентской библиотеки имени Б.Н Ельцина [Электронный ресурс]: база, содержащая коллекции исторических документов и книг по истории российского государства. – ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» [2009-2016]. – Режим доступа: http://www.prlib.ru
9.2.4	9.2.3	3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997- 2016]. –
9.2.5		Режим доступа: http://www.consultant.ru/
9.2.6	9.2.4	4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва
9.2.7		[2016]. – Режим доступа http://www.edou.ru
9.2.8	9.2.5	5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва,
9.2.9		[2009-2016]. – Режим доступа: http://archives.ru

9.2.1 0	9.2.6 6. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005- 2016].
9.2.1 1	– Режим доступа: http://www.archives-garant.ru/

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

- 10.1 1. Ноутбук.
- 10.2 2. Проектор и интерактивная доска.