

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.04**

(индекс дисциплины)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Историческое архивоведение

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

46.03.01 «История»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

«Историко-культурный туризм»

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

**Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	5						
Часов по РУП	180						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
	3						
	№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам			5				5
Лекции			4				4
Лабораторные							
Практические			8				8
Контактная работа			12,35				12,35
Сам. работа			159				159
Контроль			8,65				8,65
Итого			180				180

Тольятти, 2019

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 46.03.01 «История», направленность (профиль): «Историко-культурный туризм»

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)*

### Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «История и философия» (протокол заседания кафедры № 1 от «03» сентября 2018 г.).



Рецензент

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученое звание, степень)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.**

### Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой «История и философия»

*(выпускающей направление (специальность))*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

О.А. Безгина

*(И.О. Фамилия)*

# **АННОТАЦИЯ**

## **дисциплины (учебного курса)**

### **Б1.В.04 Историческое архивоведение**

---

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

Курс «Историческое архивоведение» знакомит студентов с основными этапами формирования документальных собраний отечественных архивов, с современным состоянием АФ РФ, основными теоретическими проблемами архивоведения. Курс призван сформировать профессиональные навыки самостоятельной работы в архиве с историческими документами.

#### **1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)**

##### **Цель:**

Цель - формирование у студентов представления об истории архивного дела в России на различных исторических этапах, понимания принципов архивного поиска документов, осуществляемого в научных и практических целях.

##### **Задачи:**

1. Изучить основные этапы формирования документальных собраний отечественных архивов.
2. Обозначить наиболее актуальные проблемы исторического архивоведения.
3. Дать обобщенное представление об основных теоретических проблемах современного отечественного архивоведения.
4. Познакомить с системой организации хранения и учёта документов в архиве.
5. Привить навыки работы в архиве с историческими документами.
6. Изучить особенности функционирования исторических научных учреждений.
7. Обучить приёмам архивной эвристики.

#### **2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (учебный курс) относится к Блоку 1 «Дисциплины модули» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «Основы документоведения», «История».

Освоение данного курса формирует навыки работы в архиве с историческими документами, подготавливая студентов к работе над курсовыми работами, дипломным проектом, к прохождению архивной практики.

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества, влияние политических процессов, происходивших в России на становление и развитие архивного дела.
	Уметь: выделять основные закономерности исторического развития общества; этапы формирования документальных собраний отечественных архивов.
	Владеть: основными понятиями, отражающими гражданскую позицию.
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Знать: основные принципы, этапы самостоятельной работы
	Уметь: логически мыслить, самостоятельно осуществлять эффективный поиск информации и критику источников, осуществлять преобразование информации в знание;
	Владеть: навыками составления устного выступления и презентации
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	Знать: базовые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
	Уметь: получать, обрабатывать и сохранять источники информации, осуществлять поиск литературы по заданной проблеме, составлять библиографию; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории, соотносить общие исторические процессы и отдельные факты
	Владеть: начальными навыками анализа исторических источников и работы с архивными материалами.
- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования	Знать: базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования
	Уметь: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов поиска и работы с архивными документами

<p>ториографии и методов исторического исследования (ПК-3);</p>	
	<p>Владеть: навыками работы с различными историческими источниками и концепциями современной историографии и применять полученную информацию в осмыслении исторического процесса</p>
<p>- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки (ПК-4);</p>	<p>Знать: основные направления и методологические подходы в изучении истории</p>
	<p>Уметь: понимать, критически анализировать и использовать основные методологические принципы в исторических исследованиях</p>
	<p>Владеть: навыками использования в исторических исследованиях базовых знаний в области теории и методологии исторической науки</p>
<p>- способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10)</p>	<p>Знать: основные правила составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</p>
	<p>Уметь: составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</p>
	<p>Владеть: навыками составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии.</p>

### Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
<b>Модуль 1</b>	Отечественные архивы в дореволюционной России.
<b>Модуль 2</b>	Отечественные архивы в Советский период (1917- нач. 1990-х гг.).
<b>Модуль 3</b>	Развитие отечественного архивоведения на современном этапе

**Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 5 ЗЕТ.**

#### 4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса) Историческое архивоведение

##### Курс 3

Раздел модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекоменду- емая лите- ратура (№)
		Аудиторные занятия (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего				Формы проведения лек- ций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реали- зующие применяемую образовательную техно- логию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических	в т.ч. в интерак- тивной форме						
Модуль 1.	Тема 1. Оте- чественные ар- хивы в дорево- люционной России	2		2		Дистанци- онные образова- тельные техноло- гии	53	Самостоятель- ное изучение материалов электронного учебника с раз- делением на лекции и с те- стами для са- моконтроля по каждой лекции, анализ поведе- ния обучаю- щихся при по- мощи LRS- системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, ком- пьютер либо планшет либо смартфон LMS- система на ос- нове Moodle, компьютер ли- бо планшет ли- бо смартфон	ИДЗ №1 Проме- жуточное тестиро- вание № 1	1

Модуль 2.	Тема 2. Отечественные архивы в Советский период (1917- нач. 1990-х гг.)		-	4	4	Дистанционные образовательные технологии	53	Самостоятельное выполнение практических заданий, контроль смены IP-адресов, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточное тестирование № 2	1
Модуль 3.	Тема 3. Развитие отечественного архивоведения на современном этапе	2	-	2	2	Дистанционные образовательные технологии	53	Самостоятельное выполнение практических заданий, контроль смены IP-адресов, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	ИДЗ №2  Итоговое тестирование	1
		4		8			159				
		12									
Контроль:		9									
Итого:		180									

### 5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
ИДЗ	допускаются все студенты	«Отлично» - конспект выполнен аккуратно в объеме 20 листов формата А4; отражены основные тенденции развития архивно-

		<p>го дела в дореволюционной, советской и постсоветской России, модернизационные процессы, динамика структурной организации архивов страны, состояние архивной базы и ее комплектование; конспект сдан в срок.</p> <p>«Хорошо» - конспект выполнен аккуратно в объеме 20 листов формата А4; отражены не все основные тенденции развития архивного дела в дореволюционной, советской и постсоветской России, модернизационные процессы, динамика структурной организации архивов страны, состояние архивной базы и ее комплектование; конспект сдан в срок.</p> <p>«Удовлетворительно» - конспект выполнен небрежно, объем не соответствует, не сдан в срок.</p> <p>«Неудовлетворительно» - конспект выполнен не в полном объеме, рекомендовано переписать конспект с учетом замечаний преподавателя.</p>
--	--	--

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Экзамен	Допускаются все	«Отлично»	ставится при условии, если обучаемый набрал за работу <b>80-100 баллов</b>
		«Хорошо»	ставится в том случае, когда обучаемый набрал за работу <b>60-79 баллов</b>
		«Удовлетворительно»	ставится в том случае, когда обучаемый набрал за работу <b>40 – 59 баллов</b>
		«Неудовлетвори-	ставится в том случае, когда обучаемый

		тельно»	набрал за работу 0 – 39 баллов
--	--	---------	--------------------------------

## 8. Вопросы к экзамену

№ п/п	Вопросы
1	Задачи исторического архивоведения
2	Место исторического архивоведения в системе исторических знаний.
3	Методическая характеристика архивоведения
4	Понятие о фондообразователе
5	Архив. Типы архивов.
6	Архивный фонд РФ.
7	Документальные памятники в московском летописании
8	Царский архив.
9	Приказные архивы.
10	Приходные архивы XV-XVII вв.
11	Крупнейшие церковные архивы периода феодализма.
12	Частные феодальные архивы. Вотчинные архивы.
13	Архивы государственных учреждений XVIII в.
14	Государственный архив Российской империи.
15	Организация архивного дела в дореформенной России.
16	Реформы архивного дела в России второй половины XIX – начала XX в.
17	Губернские ученые архивные комиссии
18	Главархив и Государственный архив РСФСР. Положение об архивном управлении РСФСР
19	Крупнейшие документальные издания советских архивов 20-30-х гг XX в.
20	Архивы и архивное дело СССР в период Великой Отечественной войны.
21	Архивы и архивное дело СССР 50-80-х гг. XX в.
22	Центральные и местные архивы СССР. Архивы КПСС.
23	Исторические архивы и историческая наука в СССР.
24	Крупнейшие документальные издания советских архивов 50-80-х гг. XX в.
25	Современное законодательство РФ об архивах.
26	Реорганизация отечественных архивов в 90-е гг. XX в.
27	Система комплектования архивов
28	Учет документальных памятников. Экспертиза документов.
29	Научно-техническая обработка документальных материалов.
30	Система и условия хранения документов.
31	Единицы хранения и их формирование.
32	Документы небольшевистских партий
33	Государственные архивы РФ: структура и функции.
34	Типы современных архивов. Государственная часть АФ РФ.
35	Принципы работы с путеводителями по архивам.
36	Указатели. Принципы работы с ними.

37	Описи и реестры описей. Принципы работы с ними.
38	Каталоги. Обзоры. Принципы работы с ними.
39	Крупнейшие современные отечественные научно-справочные архивные издания
40	Хранение документальных памятников.
41	Фондовая принадлежность документов.
42	Цели использования документальных памятников.
43	Формы использования документальных памятников.
44	Издательская деятельность современных архивов.
45	Историческая наука и использование документальных памятников.
46	Современные информационные технологии в историческом архивоведении.
47	Поиск документов в архиве: опыт крупнейших отечественных историков
48	Работа историка в читальном зале.
49	Место архивоведения в системе информационных дисциплин.
50	Историческая справка, ее структура, цель и методика создания.
51	Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации.
52	Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий.
53	Архивный фонд, виды архивных фондов.
54	Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации.
55	Зарождение и развитие архивного дела в структуре органов управления России.
56	Архивные фонды личного происхождения.
57	Объединенные архивные фонды и коллекции.
58	Техническое оснащение и оборудование архива.
59	Цели и организация экспертизы ценности документов.
60	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **10.1. Паспорт фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
----------	--	---	----------------------------------

1	Отечественные архивы в дореволюционной России	ОК-2,7 ОПК-1 ПК-3,4,10	Дискуссия
2	Отечественные архивы в Советский период (1917- нач. 1990-х гг.)	ОК-2,7 ОПК-1 ПК-3,4,10	Дискуссия
3	Развитие отечественного архивоведения на современном этапе	ОК-2,7 ОПК-1 ПК-3,4,10	Дискуссия

**9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **9.2.1 Типовые тесты**

#### **1. *Архивный документ* –**

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б)** документ досоветского периода
- в)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

#### **2. *Документы по личному составу* –**

- а)** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б)** личные дела работников организации
- в)** архивные документы, подлежащие вечному хранению

#### **3. *Документ Архивного фонда Российской Федерации* –**

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б)** архивный документ досоветского периода
- в)** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

#### **4. *Архивный фонд* –**

- а)** коллекция архивных документов по определенной теме
- б)** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в)** совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

#### **5. *Временное хранение архивных документов* –**

- а)** хранение архивных документов в архиве организации

- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

#### ***6. Экспертиза ценности документов –***

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

#### ***7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –***

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

#### ***8. Фондирование –***

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

#### ***9. Обеспечение сохранности архивных документов –***

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

#### ***10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –***

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

#### ***11. Архивный шифр –***

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

***12. Основными единицами учета архивных документов являются –***

- а)** архивный фонд и единица хранения
- б)** архивный фонд и архивная опись
- в)** архивный фонд и архивный документ

***13. Единица хранения это –***

- а)** физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б)** архивный фонд
- в)** архивная опись

***14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –***

- а)** суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б)** поиска документов для их дальнейшего использования
- в)** поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

***15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –***

- а)** книги учета документов, переданных в другие архивы
- б)** книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в)** книга учета поступлений документов

***16. Комплектование архива –***

- а)** систематическое пополнение архива документами
- б)** создание нового архива в учреждении
- в)** определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

***17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –***

- а)** в необязательном порядке
- б)** в обязательном порядке
- в)** в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

***18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –***

- а)** по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б)** по истечении 75 лет
- в)** по истечении 10 лет

***19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –***

- а)** комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании

архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

## ***20. К обязательным архивным справочникам не относится –***

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

### **9.2.2. Индивидуальные домашние задания**

#### **Структура ГАРФ**

**Задание:** Студентам необходимо изучить разделы официального сайта ГАРФ и составить конспект

1. Фонды

2. Деятельность архива

3. Выставки, организованные Государственным архивом Российской Федерации

#### **Критерии оценки:**

«10 баллов» - конспект выполнен аккуратно в рукописном варианте в объеме 20 листов формата А4; отражены основные тенденции развития архивного дела в дореволюционной, советской и постсоветской России, модернизационные процессы, динамика структурной организации архивов страны, состояние архивной базы и ее комплектование; конспект сдан в срок.

«9-8 баллов» - конспект выполнен аккуратно в рукописном варианте в объеме 20 листов формата А4; отражены не все основные тенденции развития архивного дела в дореволюционной, советской и постсоветской России, модернизационные процессы, динамика структурной организации архивов страны, состояние архивной базы и ее комплектование; конспект сдан в срок.

«6-7 баллов» - конспект выполнен аккуратно в рукописном варианте в объеме 20 листов формата А4; фрагментарно отражены модернизационные процессы, динамика структурной организации архивов страны, состояние архивной базы и ее комплектование; конспект сдан в срок.

«4-5 баллов» - конспект выполнен небрежно, объем не соответствует, не сдан в срок.

«3-2 балла» - конспект выполнен не в полном объеме, рекомендовано переписать конспект с учетом замечаний преподавателя.

### **ИДЗ №2: Источники личного происхождения**

**Задание:** Студентам необходимо законспектировать одну из предложенных монографий на выбор, опираясь на рекомендуемую литературу.

1. Алексеев В. В. Письма трудящихся в газеты как источник социологической информации // Методы отбора данных, анализ документов, эксперимент. М., 1985.

2. Быстров А. В., Злобин Е. В. К вопросу об авторстве предсмертного письма Б. В. Савинкова – опыт комплексного исследования //Круг идей: Новое в исторической информатике. М., 1994.
3. Кузнецов И. А. Фонд писем «Крестьянской газеты»: источниковедческий аспект// Вестник МГУ. 1999. Серия «История». №2.

#### **Критерии оценки:**

«10 баллов» - конспект выполнен аккуратно в рукописном варианте в объеме 20 листов формата А4; отражены основные тенденции социально-экономические развития дореформенной России, модернизационные процессы, динамика крепостнических отношений, социальная структура российского общества; конспект сдан в срок.

«9-8 баллов» - конспект выполнен аккуратно в рукописном варианте в объеме 20 листов формата А4; отражены не все основные тенденции социально-экономические развития дореформенной России, фрагментарно законспектированы социальные процессы, происходившие в данный период; конспект сдан в срок.

«6-7 баллов» - конспект выполнен аккуратно в рукописном варианте в объеме 20 листов формата А4; фрагментарно отражены социально-экономические процессы, акцент сделан на информации общего характера; конспект сдан в срок.

«4-5 баллов» -конспект выполнен небрежно, объем не соответствует, не сдан в срок.

«3-2 балла» -конспект выполнен не в полном объеме, рекомендовано переписать конспект с учетом замечаний преподавателя.

### **10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)**

#### **Методические рекомендации.**

При изучении дисциплины используется технология **дистанционного обучения**.

Сетевая технология – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.

При подготовке к ответам на тесты по темам курса и выполнению типовых заданий студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, учебный материал.

Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, Интернет-ресурсами.

#### **Алгоритм изучения курса:**

1. Прочитать соответствующую тему в рекомендованном учебнике.
2. Пройти промежуточное тестирование по теме.
3. Выполнить практическое задание (ИДЗ)
4. Пройти итоговый тест.

### Требования к конспектированию монографий.

В начале конспекта следует указать выходные данные конспектируемой монографии (Ф.И.О. автора, название монографии, место и год издания). Далее следует кратко изложить содержание конспектируемой работы, для этого рекомендуется справа или слева от конспектируемого текста выделить основные вопросы (тезисы) и далее излагать по ним материал. Конспект должен раскрыть содержание работы, но не повторять её.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	<b>Цеменкова С. И.</b> История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. И. Цеменкова ; науч. ред. Л. Н. Мазур. - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. - 155 с. - ISBN 978-5-7996-1572-7.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

### 11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	<b>Болотов Н. А.</b> Прикладная культурология [Электронный ресурс] : [учеб.-метод. пособие]. Ч. 2. Архивоведение / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая ; Волгоград. гос. социал.-пед. ун-т. - Волгоград : Перемена, 2017. - 64 с. - ISBN 978-5-4487-0141-2.	Учебно-методическое пособие	ЭБС "IPRbooks"
2	<b>Закарян М. Р.</b> Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Р. Закарян. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 218 с. - ISBN 978-5-4486-0049-4.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	<b>Куняев Н. Н.</b> Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	Фабричных ; под ред. Н. Н. Куныева. - 2-е изд. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5.		
4	<b>Документоведение и архивоведение</b> [Электронный ресурс] : словарь-справочник / Челябинский гос. институт культуры ; авт.-сост. О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 115 с. - ISBN 978-5-94839-493-0.	Словарь-справочник	ЭБС "IPRbooks"
5	<b>Половинкина М. Л.</b> Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : метод. указания / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк ; Липецкий гос. техн. ун-т. - Липецк, 2017. - 26 с.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ А.М. Асаева

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

### 11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Сайт исторического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/> - Загл. с экрана.
- Интернет для историка. Ресурсы по истории России: курсы лекций. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.edu.tsu.ru/historynet/education/rus\\_history/study\\_lections.htm](http://www.edu.tsu.ru/historynet/education/rus_history/study_lections.htm) - Загл. с экрана.
- Архив журнала «Отечественная история» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.lants.tellur.ru/history/klassics.htm](http://www.lants.tellur.ru/history/klassics.htm) - Загл. с экрана.
- Сайт международного исторического журнала. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.history.machaon.ru/](http://www.history.machaon.ru/) - Загл. с экрана.
- Сайт Русского гуманитарного Интернет-университета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) – Загл. с экрана

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной	Экран телевизионный, ширма, прожекторы на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, позиция по ТП №23, 8 этаж (УЛК-807)	17,1	1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>	<b>Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.</b>	<b>Площадь, м<sup>2</sup></b>	<b>Количество посадоч-</b>
	аттестации				