

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

Б1.В.ДВ.08.02

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документ в историческом исследовании

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

46.03.01 «История»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с 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	3						
Часов по РУП	108						
Виды контроля в семестрах:	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контроль-ные работы (для заочной формы обучения)	
		5					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по семестрам					3		3
Лекции					4		4
Лабораторные					2		2
Практические					2		2
Контактная работа					8,25		8,25
Сам. работа					96		96
Контроль					3,75		3,75
Итого					108		108

Тольятти, 2019

Рабочая программа составлена на основании 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.ДВ.08.02 Документ в историческом исследовании

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель – сформировать целостное представление о документе как основе исторического исследования, о способах работы по оформлению результатов научного исследования, а также в приобретении навыков и техник работы с рядом типов документов.

Задачами учебного курса является формирование у студентов:

1. понимания общего особенного в историческом процессе развития документа в период с первобытно-общинного строя до настоящего времени;
2. представлений о роли документа в деле формирования информационного пространства, о способах обеспечения общества качественной документированной информацией;
3. представлений об изменениях в подходах к определению понятий «документ», «Исторический источник»;
4. представлений о работе историка в условиях увеличения разнообразия источников, используемых исторической наукой;
5. информационной культуры будущих специалистов – историков;
6. изучение основных способов создания документов;
7. рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
8. освоение современных требования по составлению документов;
9. освоению современных требований по оформлению списков источников и литературы к научной работе, а также оформлению библиографической ссылки;
10. получение навыков и техник работы с отдельными видами документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс): «Основы документоведения», «Историческое архивоведение», «Источниковедение»

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: преддипломная практика, написание и оформление бакалаврской работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные события, этапы и закономерности развития российского общества и государства с древности до наших дней; - выдающихся деятелей отечественной истории; - различные подходы и оценки ключевых событий отечественной истории; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий; - извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исторической аналитики: осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
<p>- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила самоорганизации и самообразования; - основные принципы в расстановке приоритетов самоорганизации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы самоорганизации и самообразования; - расставить приоритеты по степени важности как в процессе самоорганизации, так и самообразования; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - приемами расстановки приоритетных направлений работы; - приемами планирования рабочего времени
<p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;

<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основы информационной культуры; - основы библиографической культуры; - основы информационной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; - осуществлять аналитико-синтетическую переработку текста; - в соответствии с существующими требованиями нормативных документов осуществлять библиографическую деятельность; - ориентироваться в информационном пространстве; <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<p>- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования (ПК-3)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о базовых знаниях в области источниковедения; - иметь представление о базовых знаниях в области специальных исторических дисциплин, историографии; - принципы исторического исследования; - методы исторического исследования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применить базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии на практике <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой проведения исторического исследования; - принципами исторического исследования; - методами исторического исследования;
<p>- способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления работы музея (поиск, работа с фондом, экспозиционная работа и др.); - основные направления работы архива (комплектование фонда, регистрация, хранение, справочная работа и др.); - основные направления работы библиотеки (комплектование фонда, обработка, хранение, обслуживание читателей, справочно-библиографическая работа и др.); - иметь представление об основных

(ПК-9)	<p>классификационных системах УДК, ББК;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о работе с электронным каталогом; - иметь представление о приемах поиска информации в сетевых ресурсах.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных процессах, осуществляемых музеем, архивом, библиотекой; - пользоваться электронным каталогом; - использовать ресурсы отечественных и зарубежных информационно-библиотечных и информационно-поисковых систем.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формами, методами и приемами музейной работы; - формами, методами и приемами архивной работы; - формами, методами и приемами работы в библиотеке; - навыками работы с электронными каталогами библиотек и других информационных центров и баз данных; - навыками формулирования точного поискового запроса; - навыками поисковой работы в различных сетевых ресурсах.
<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> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативной документации, регламентирующей составление обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии; - требования нормативной документации по оформлению обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию; - анализировать информацию, содержащуюся в текстах документов; - выделять основные материалы (тексты документов) в процессе отбора для выполнения работ по составлению обзоров, рефератов, библиографии; - сформировать круг изданий, составляющих «информационное ядро» обзора, аннотации, реферата, библиографии;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ориентирования в информационном

	пространстве; - приемами эффективной поисковой работы; - навыками составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; - навыками аналитико-синтетической переработки текста; - приемами оформления готового информационного продукта (обзора, аннотации, реферата, библиографии)
--	--

Тематическое содержание дисциплины

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Документ – исторический источник	Место и роль источника в исторических исследованиях
	Трансформация документа в исторический источник: история вопросы и современные подходы
Документно - коммуникационная деятельность	Оформление научно-справочного аппарата в научных исследованиях
	Аннотирование реферирование научных публикаций

Общая трудоемкость дисциплины – 3 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины Основы документоведения

Курс изучения - 5

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекомендуемая литература (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интер-активных	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
Документ – исторический источник	Место и роль источника в исторических исследованиях	2	-	-	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	24	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест	1, 2, 3
	Трансформация документа в исторический источник: история вопросы и современные подходы	-	-	2	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	24	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест	1, 2, 3

							Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга				
Документно - коммуникационная деятельность	Оформление научно-справочного аппарата в научных исследованиях	-2	-		2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	24	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест	1, 2, 3
	Аннотирование реферирование научных публикаций	-	2	-	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	24	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Итоговый тест	1, 2, 3
		4	2	2	8			96			
		8									
Контроль:		4									
Итого:		108									

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Тестирование по теме № 1	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается тах в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается тах в 15 б.
Тестирование по теме № 2	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается тах в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается тах в 15 б.
Тестирование по теме № 3	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается тах в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается тах в 15 б.
Тестирование по теме № 4	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается тах в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается тах в 15 б.
Итоговое тестирование	Допускаются все	Итоговое тестирование, состоящая из описания ситуации, оценивается тах в 40 б.
Итого:		Итого: 60б.+40б.=100ббаллов

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет	Допускаются все	«зачтено»	ставится при условии, если обучаемый набрал за работу 40 баллов и более
		«не зачтено»	ставится в том случае, когда обучаемый набрал за работу 39 баллов и менее

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Письменных работ в рамках курса не предусмотрено

8. Вопросы к зачету

«Зачет» проходит в форме итогового тестирования по БТЗ по курсу.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Место и роль источника в исторических исследованиях	ОК 2, 7, ОПК 1, ПК 3, 9, 10	Промежуточный тест № 1.
2	Трансформация документа в исторический источник: история вопросы и современные подходы	ОК 2, 7, ОПК 1, ПК 3, 9, 10	Промежуточный тест № 2.
3	Оформление научно-справочного аппарата в научных исследованиях	ОК 2, 7, ОПК 1, ПК 3, 9, 10	Промежуточный тест № 3.
4	Аннотирование реферирование научных публикаций	ОК 2, 7, ОПК 1, ПК 3, 9, 10	Промежуточный тест № 4. Итоговый тест

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. Примерный вариант промежуточного теста

1. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
 - ⊙ потребность в таком способе фиксации информации, который бы обеспечил ее надежное хранение и распространение в пространстве и времени;
 - потребность передачи информации при помощи различных технических средств;
 - потребность передачи полученных знаний от человека к человеку.

2. Информация, которая содержится в самом документе, - это:
 - ⊙ документная информация;
 - документальная информация;
 - информация документа.
3. Информация на документе - это:
 - сведения, предназначенные для передачи,
 - ⊙ автографы, различные пометки авторов или выдающихся личностей,
 - резолюция, подписи, печати, отметки о контроле, исполнении документа,
 - штампы библиотек, архивов, музеев, информационных центров и пр.,
 - сведения о свойствах бумаги, обусловленных технологическим процессом её производства, композиционным составом, степенью отделки поверхности пр.
4. Социальная информация - это:
 - сведения о каких-либо событиях,
 - ⊙ некоторая совокупность сведений (сообщение), определяющих меру наших знаний о тех или иных событиях, явлениях, фактах и их взаимосвязи,
 - осмысленная человеческим сообществом передача знаний, эмоций и волевых воздействий.
5. Какое свойство документированной информации свидетельствует о степени ее полезности?
 - ценность,
 - ⊙ адекватность,
 - полнота.
6. Под структурой документа понимается:
 - форма, материальная составляющая документа, которая служит для закрепления и передачи информации;
 - ⊙ содержание, набор сведений, расположенных в определенной последовательности;
 - двуединство того и другого.
7. Психологический барьер обусловлен:
 - недостатком знаний отправителя или получателя информации,
 - ролевыми различиями коммуникантов, разницей в их социально-функциональном положении,
 - ⊙ особенностями характера человека; его психологическим состоянием и психофизическими возможностями человека.
8. Передовые технологии позволяют преодолевать:
 - пространственный, режимный, политический барьеры,
 - ⊙ пространственный, временной, технический барьеры,
 - идеологический, экономический, семантический барьеры.

9. К общим функциям документа относятся:
- ⊙ информационная, коммуникативная, социальная;
 - историческая, культурная, кумулятивная;
 - информационная, коммуникативная, историческая, культурная, политическая;
 - информационная, идеологическая, коммуникативная, историческая, мемориальная.
10. Какие функции присущи документу изначально?
- познавательная, правовая, политическая, мемориальная;
 - ⊙ социальная, историческая, культурная, коммуникативная, информационная;
 - управленческая, статистическая, познавательная, идеологическая.
11. Управленческую функцию выполняют:
- манифесты, обращения, законы, инструкции, диссертации;
 - положения, уставы, решения, приказы, протоколы, справки;
 - ⊙ правила, регламенты, постановления, политические заявления, законы.
12. Статистическая функция - это:
- ⊙ функция регистрации и группировки информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля и оптимизации;
 - способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений;
 - способность документа выступать объектом рыночных отношений.
13. К технологическим документам относятся:
- ⊙ документы, являющиеся результатом технического документирования процесса труда;
 - документы на машинных носителях, электронные документы;
 - документы, фиксирующие информацию о средствах производства.
14. Материальный носитель документированной информации - это:
- совокупность материалов, использованных для записи сообщения;
 - ⊙ материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде;
 - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

15. Какой материал, специально созданный человеком для за-крепления деловой информации, был исторически первым?
- ☒ папирус;
 - ☐ пергамент;
 - ☐ бумага.
16. Какой материальный носитель в настоящее время является наиболее надёжным для записи документированной информации циф-ровым способом?
- ☒ оптические (лазерные) диски;
 - ☐ магнитные диски;
 - ☐ пластиковые карты.
17. Кто является официальным автором служебного докумен-та?
- ☒ должностное лицо, подписавшее документ;
 - ☐ организация - юридическое лицо;
 - ☐ исполнитель документа.
18. К средствам копирования документов относятся:
- ☐ средства оперативной полиграфии;
 - ☒ технические средства, которые позволяют получить копии, идентичные оригиналу;
 - ☐ технические средства, с помощью которых получают от-тиски,
 - ☐ воспроизводящие содержание документа.
19. Из перечисленных названий укажите самые ранние русские рукописные книги, сохранившиеся до нашего времени:
- ☐ «Изборник Святослава»;
 - ☐ «Архангельское Евангелие»;
 - ☐ «Лавретьевская летопись»;
 - ☒ «Остромирово Евангелие»;
 - ☐ «Геннадиевская Библия»;
 - ☐ «Великие Минеи Четьи».
20. Укажите дату появления первой печатной книги в Европе:
- ☐ 1444-1448 гг.;
 - ☒ 1453-1454 гг.;
 - ☐ 1459-1460 гг.
21. Инкунабулы, напечатанные шрифтом «антиква» в восьмую долю листа, назывались в честь своего создателя:
- ☐ жансоны;
 - ☐ альдины;
 - ☒ Джунтины.
22. Первая русская книга была напечатана И. Федоровым в:
- ☐ 1553 г.;
 - ☒ 1564 г.;
 - ☐ 1578 г..

23. Первая напечатанная русская книга называлась:
- Часослов;
 - ⊙ Апостол;
 - Псалтырь.
24. Укажите в перечне названий инкунабулы на славянском языке, напечатанные Ш. Фиолем кириллической азбукой:
- ☐ «Рай души»;
 - ☐ «Осьмогласник»;
 - ☒ «Триодь цветная»;
 - ☐ «Троянская хроника»;
 - ☒ «Триодь постная».

Критерии оценки: правильный ответ – 1 балл.

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

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.

Общие методические рекомендации по курсу:

Алгоритм изучения курса:

1. Прослушать лекцию по теме в электронном учебнике в системе Родистант.
2. Пройти промежуточное тестирование по теме.
3. Выполнить практическое задание.
4. Пройти итоговый тест

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.	Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К° : Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 220 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02325-5.	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, др.)	Количество в библиотеке
1.	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8.	учебник	ЭБС «IPRbooks»
2.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг [и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9.	учебник	ЭБС «IPRbooks»
3.	Историческое документоведение [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / ТГУ ; Гуманит.-пед. ин-т ; каф. "История и философия" ; [сост.	учеб. - метод. пособие	Репозиторий ТГУ

	Т. Н. Козловская]. - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2014. - 86 с. : ил. - Библиогр.: с. 63-68. - Глоссарий: с. 69-78. - Прил.: с. 79-86. - 1-00.		
--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А.М. Асаева
(И.О. Фамилия)

«__»____20__г.
МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Делопроизводство (информационно-практический журнал). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. - Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

2. Отечественные архивы: журнал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7598. – Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

3. Вестник архивиста: журнал. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): официальный сайт. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>. - (Дата обращения: 01.03.2016).

5. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ): официальный сайт. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsuh.ru/>. – Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

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 ²	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

№ 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, м²	Количество посадоч-
	аттестации				