

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске

Дата подписания: 11.09.2024 17:01:57

Уникальный программный ключ:

e192bec1a53c517bd141a7bd266f0e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске



но учебной и
Пономаренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ Б1.В.06

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили "История" и "Обществознание"

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2020

Заведующий кафедрой Л.И. Краснокутская /Л.И. Краснокутская/

Декан факультета Э.С. Таболова /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик

Краснокутский В.С., доцент кафедры историко-филологических дисциплин, к.ист.н.

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой



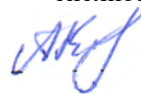
Краснокутская Л.И., кандидат ист. наук

ФИО, ученая степень, звание, подпись

«27» августа 2024 г.

«Согласовано»

И.о. заведующего библиотекой



Клименко А. В.

ФИО, подпись

«27» августа 2024 г.

Содержание

1. Цель и задачи, дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы... ..	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы... ..	5
5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий	6
6. Контроль качества освоения дисциплины... ..	7
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины... ..	8
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	8
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
Приложение 1. Методические материалы	
Приложение 2. Оценочные материалы	

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач, закономерностей и особенностей архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с историей возникновения архивов России, традициями и спецификой отечественного архивного дела;
- с законодательством и нормативной базой архивной деятельности в России; со структурой архивной сети и архивной службы России;
- с видами и типами архивохранилищ России, профилем и документами каждого из них.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» относится к части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для освоения учебного материала по дисциплине используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Источниковедение истории России».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения следующих дисциплин: «Источниковедение новейшей отечественной истории», а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1. Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения.	ПК-1.2. Создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами.	Научить правильно использовать этические, коммуникативные, речевые и языковые нормы.
ПК-4. Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения Личностных, предметных и Метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.	ПК-4.1. Формирует образовательную среду школы в целях достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами истории и обществознания.	Способствовать формированию личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами истории и обществознания.

ПК-11. Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования.	ПК-11.3. Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам всемирно-исторического процесса с использованием исторических источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных.	Научить использовать теоретические и практические знания для постановки и решения
ПК-13. Способен соотносить основные этапы развития предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) с ее актуальными задачами, методами и концептуальными подходами, тенденциями и перспективами ее современного развития.	ПК-13.1. Определяет основные этапы исторического становления и развития научной картины мира, соотносит их со спецификой актуальными задачами, методами и концептуальными подходами, тенденциями и перспективами развития социально-гуманитарной науки и образования.	Научить определять основные этапы исторического становления и развития научной картины мира.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), включая промежуточную аттестацию.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			2
Контактные часы	Всего:	38,5	38,5
	Лекции (Лек)	16	16
	Практические занятия (в т.ч. семинары) (Пр/Сем)	20	20
Промежуточная аттестация	Зачет, зачет с оценкой, экзамен (КПА)	0,5	0,5
	Консультация к экзамену (Конс)	2	2
	Курсовая работа (Кр)		
Самостоятельная работа студентов (СР)		16	16
Подготовка к экзамену (Контроль)		17,5	17,5

Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость (по плану)	72	72

5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий

Наименование раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практические занятия (в т.ч. семинары)	Лабораторные занятия	СРС	Всего	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
Семестр 2							
Вводная. Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.	2			1	3	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
История архивного дела в дореволюционной России.	2	2		1	5	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Развитие архивного дела в России в новейшее время.	2	2		2	6	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Архивное дело на современном этапе.		2		2	4	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Государственная архивная служба в России. Негосударственная часть архивного фонда.	2	2		1	5	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.	2	2		2	6	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.		2		2	4	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Учет архивных документов.		2		2	4	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.	2	2		1	5	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Организация использования документов Архивного фонда РФ.	2	2		1	5	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Технология хранения документов в архивах.		2		1	3	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Реферат, Контрольная
Научно-исследовательская и	2				2	ПК-1.2	Реферат,

методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами.						ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Контроль ная
Форма промежуточной аттестации (экзамен)					17,5	ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-11.3 ПК-13.1	Экзамен
Консультация к экзамену (Конс)					2		
Экзамен					0,5		
Всего за семестр:	16	20		16	72		

Планы проведения учебных занятий отражены в методических материалах (Приложение 1.).

6. Контроль качества освоения дисциплины

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах», «Положением о рейтинговой системе Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	Сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой,	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых

<p>вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</p>	<p>Рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.</p>	<p>Теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>Заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Полный комплект методических документов размещен на ЭИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности : поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками, нормативными документами, архивными и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка сообщения (доклада, реферата, эссе); выполнение индивидуальных заданий; подготовка к практическим занятиям и др.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Волгоград : ВолГУ, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-9669-1212-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144015>

Дополнительная литература:

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>
2. Большаков, А. М. Вспомогательные исторические дисциплины / А. М. Большаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12974-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519279>
3. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531959>
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>
5. Документоведение и архивоведение : словарь / составители О. Г. Усанова [и др.]. — Челябинск : ЧГИК, 2015. — 115 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>
6. Кондрахина, И. П. Архивоведение : учебно-методическое пособие / И. П. Кондрахина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 121 с. — ISBN 978-5-94047-520-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64085>
7. Шульгина, М. В. Архивоведение : учебное пособие / М. В. Шульгина. — Архангельск : САФУ, 2014. — 232 с. — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96617>
8. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>
9. Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259067>

10. Голиков А.Г. Источниковедение отечественной истории: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Академия, 2009. -464с.
11. Вспомогательные исторические дисциплины: учебник для студентов вузов / под ред. Г.А. Леонтьевой.- М.: ВЛАДОС, 2000. – 368 с.
12. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академия,2008.-176 с.
13. Репина Л.П. История исторического знания: пособие для вузов.- М.: Дрофа,2008.-288 с.
14. Мартынов А.И. Археология: учебник для студ. высш. и сред. учеб заведений.- М.: Высш. шк.,2000.-439 с.
15. Юренева Т.Ю. Музееведение: учебник для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академический проспект,2004.-560 с.
16. Авдусин Д.А. Основы археологии: учебник для вузов.- М.: Высш. шк.,1989.-335 с.
17. Теория и методика обучения истории и обществознанию: Словарь- справочник. – Ставрополь : Изд-во СГПИ, 2009.- 63 с.
18. Гражданско-патриотическое воспитание в системе подготовки будущих учителей истории и обществознания : учебно-методическое пособие / под ред. Т.А.Булыгиной, Н.А.Леоновой. – Ставрополь: изд-во «Тимченко О.Г.». 2023.- 93 с.

Перечень печатных периодических изданий:

1. Высшее образование сегодня
2. Классный руководитель
3. Педагогика

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
	ЭБС «Юрайт»	www.urait.ru
	ЭБС «Лань»	http://e.lanbook.com/
	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	http://ibooks.ru
	«Национальная электронная библиотека» (НЭБ)	https://rusneb.ru/

ЭОР

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Педагогическая библиотека»	http://pedlib.ru
2.	Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru/
4.	Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
5.	Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru
6.	Педагогическая мастерская «Первое сентября»	https://fond.1sept.ru
7.	Национальная платформа «Открытое образование»	https://openedu.ru
8.	Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru
9.	Российское образование. Федеральный портал	http://edu.ru
10.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru

11.	Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	https://online.edu.ru
12.	Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение»	https://media.prosv.ru/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя. По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABBYYFineReader», «WinScan2PDF»).
4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).
5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «MytestX»).
6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможен следующий вариант: «Yandex»).

**Методические материалы по дисциплине «Архивоведение»
Планы практических занятий и методические рекомендации**

Тема 1. История архивного дела в дореволюционной России.

Практическое занятие 1.

Вопросы

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Государственный архив России XVI столетия.
4. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов с изменением организации государственного аппарата во второй половине XVII века в связи с укреплением абсолютной монархии.
5. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
6. Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в.

Тема 2 Развитие архивного дела в России в новейшее время

Практическое занятие 2.

Вопросы

1. Архивное дело после свержения самодержавия.
2. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.
3. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922-1929).
4. Завершение создания командно-административной системы управления архивным делом (1930-1940).
5. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
6. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
7. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
8. Разработка альтернативных проектов закона об архивах СССР.

Тема 3 Архивное дело на современном этапе

Практическое занятие 3.

Вопросы

1. Крушение монополии Главархива СССР. Образование альтернативных архивов.
2. Август 1991 г. и ситуация в архивных учреждениях страны.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.
4. Место и роль историка-архивиста в современной исторической науке и культуре.

Тема 4 Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие 4.

Вопросы

1. Государственные архивы Российской Федерации
2. Архивы политических партий и общественных организаций и объединений

Тема 5. Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов

Практическое занятие 5.

Вопросы

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды и типы документов, образующихся в учреждениях, организациях и предприятиях.
3. Требования к оформлению документов на современном этапе.
4. Виды управленческих документов.

Тема 6. Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов

Практическое занятие 6.

Вопросы

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Задачи экспертизы.
3. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
4. Система экспертных органов.
5. Экспертные комиссии и эксперта проверочные комиссии – постоянно действующие совещательные органы.
6. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.

Тема 7 Учет архивных документов

Практическое занятие 7

Вопросы

1. Понятие об учете.
2. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
4. Принципы государственного учета.
5. Основные учетные документы.
6. Учет внутреннего состава единиц хранения.
7. Опись документальных материалов –первичный учетный документ.

Тема 8 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда

Российской Федерации

Практическое занятие 8

Вопросы

1. Состав научно-справочного аппарата к документам в государственных и ведомственных архивах, разработка и построение системы научно-справочного аппарата к документальным материалам в отечественном архивоведении, требования, предъявляемые к сие теме научно-справочного аппарата.
2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
3. Понятие об описании единиц хранения.
4. Элементы описания единиц хранения.
5. Название фонда и его части.

Тема 9 Организация использования документов Архивного

фонда Российской Федерации

Практическое занятие 9

Вопросы

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации и источники их изучения.
3. Взаимосвязь организации использования архивной информации с другими направлениями работы государственных архивов.
4. Архивный маркетинг

Тема 10 Технология хранения документов в архивах

Практическое занятие 10

Вопросы

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Физико-химические и биологические факторы разрушения и старения документов.
3. Техника и режим хранения документов.
4. Реставрация и консервация документов.
5. Обеспечение сохранности архивных документов.
6. Организация трудового процесса в архивных учреждениях.
7. Подготовка и работа с кадрами.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Вводная. Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.

Написание и защита рефератов.

Подготовка к Практическому занятию 2.

Тема 2 История архивного дела в дореволюционной России.

Написание и защита рефератов.

Подготовка к Практическому занятию 3.

Тема 3 Развитие архивного дела в России в новейшее время.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 4.

Тема 4. Архивное дело на современном этапе.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 5.

Тема 5. Государственная архивная служба в России. Негосударственная часть архивного фонда

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 6.

Тема 6 Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 7.

Тема 7 Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 8

Тема 8 Учет архивных документов.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 8.

Тема 9 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 9.

Тема 10 Организация использования документов Архивного фонда РФ.
Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 10.

Тема 11 Технология хранения документов в архивах.
Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 11.

Тема 12 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами.
Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 12.

Примерные темы рефератов

Тема 1: «Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука»

Содержание:

1. Связь архивоведения с проблемами исторической науки
2. Историография и источниковедение архивного дела в России.
3. Понятие исторического источника.
4. Архивное источниковедение.
5. Методические основы предмета «Архивоведение».

Тема 2: «История архивного дела в дореволюционной России»

Содержание:

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
4. Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в.
5. Архивы и архивное дело в период первой мировой войны 1914-1918 гг.

Тема 3: «Развитие архивного дела в России в новейшее время»

Содержание:

1. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.
2. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
3. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
4. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
5. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главном архиве при Совете Министров СССР (1980).

Тема 4: «Архивное дело на современном этапе»

Содержание:

1. Создание Роскомархива.
2. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.

4. Реорганизация структур архивов КПСС, КГБ.
5. Архивная реформа и ситуация в архивных учреждениях.

Тема 5: «Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации»

Содержание:

1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
2. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партии и общественно-политических организаций.
3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.
4. Центра хранения современной документации.
5. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.

Тема 6: «Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов»

Содержание:

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды и типы документов, образующихся в учреждениях, организациях и предприятиях.
3. Требования к оформлению документов на современном этапе
4. Виды управленческих документов.
5. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГС ДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Тема 7: «Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов»

Содержание:

1. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
2. Методика формирования документов, источников комплектования выборочного приема.
3. Организация экспертизы ценности документов.
4. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
5. Сведения о публикации.

Тема 8: «Учет архивных документов»

Содержание:

1. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные учетные документы.
3. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах, размещение документов в хранилищах.
4. Порядок выдачи дел из хранилища.
5. Особенности учета документальных материалов в музеях и библиотеках.

Тема 9: «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда

Российской Федерации»

Содержание:

1. Понятие об описании единиц хранения.
2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
3. Методика составления классификационных схем и системы их индексации.
4. Описи документальных материалов, их назначение.
5. Обзоры документальных материалов.

Тема 10: «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации»

Содержание:

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации и источники их изучения.
3. Учет использования документальных материалов.
4. Архивный маркетинг.
5. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах.

Тема 11: «Технология хранения документов в архивах»

Содержание:

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Техника и режим хранения документов.
3. Реставрация и консервация документов.
4. Организация трудового процесса в архивных учреждениях.
5. Обеспечение сохранности архивных документов.

Тема 12: «Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами»

Содержание:

1. Задачи, содержание и формы научно-методической работы.
2. Методика библиографического поиска источников.
3. Методика изучения описей фонда и выявления дел по теме исследования.
4. Порядок ведения записей, архивные выписки, архивные копии.
5. Археографическая деятельность исследователя.

Оценочные материалы по дисциплине «Архивоведение»

1. Оценочные материалы для текущего контроля Комплект заданий для контрольной работы.

Тема 1: «Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Связь архивоведения с проблемами исторической науки, Методические основы предмета «Архивоведение».
2. Понятие исторического источника.
3. Архивное источниковедение.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 2: «История архивного дела в дореволюционной России»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 3: «Развитие архивного дела в России в новейшее время»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления

- архивным делом.
2. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
 3. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главархиве при Совете Министров СССР (1980).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 4: «Архивное дело на современном этапе»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Создание Роскомархива.
2. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 5: «Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
2. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партии и общественно-политических организаций.
3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных

категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал; *«неудовлетворительно»* - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 6: «Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды управленческих документов.
3. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГС ДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 7: «Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
2. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
3. Сведения о публикации.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 8: «Учет архивных документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Порядок выдачи дел из хранилища.
3. Особенности учета документальных материалов в музеях и библиотеках.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 9: «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации»**Форма проведения: выполнение практических заданий.****Содержание:**

1. Понятие об описании единиц хранения.
2. Описи документальных материалов, их назначение.
3. Обзоры документальных материалов.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 10: «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации»**Форма проведения: выполнение практических заданий.****Содержание:**

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Архивный маркетинг.
3. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 11: «Технология хранения документов в архивах»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Реставрация и консервация документов.
3. Обеспечение сохранности архивных документов.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 12: «Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Задачи, содержание и формы научно-методической работы.
2. Методика библиографического поиска источников.
3. Археографическая деятельность исследователя.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Критерии оценки реферата

- Обоснование актуальность темы реферата.
- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Грамотность написания.
- Соответствие оформления реферата стандартам.
- Объем списка литературы не менее 10 источников.

1.4. Критерии оценки практического занятия

оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам выбранного варианта, знает

основные термины по контролируемым темам, владеет знаниями об основных особенностях педагогического конфликта, владеет знаниями обязательной и дополнительной литературы. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных методических проблем.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по предмету, умения достаточно грамотно изложить материал.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания предмета, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

2.1. Примерный перечень вопросов для экзамена.

Семестр 2

- 1 Общие вопросы организации архивного дела
2. Законодательство об архивном деле
3. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ», его краткая характеристика
4. Состав Архивного фонда
5. Критерии организации документов в пределах архивного фонда. Классификация.
6. Систематизация. Организация документов. Основные критерии организации хранения документов.
7. Фондообразование. Признаки фондообразования. Разновидности архивных фондов.
8. Комплектование архива. Понятие и содержание комплектования архива. Цель комплектования. Источник комплектования. Группы источников комплектования.
9. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.
10. Основные правила фондирования документов в архиве. Понятие фондирования.
11. Правила. Единый фонд и образование нового фонда.
12. Архив предприятия
13. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.
14. Прием, учет и хранение документов
15. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
16. Информационно-справочная работа по архивным документам.
17. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.
18. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.
19. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
20. Федеральные архивы России.
21. Понятие «ведомственный архив» и его виды
22. Устройство государственных архивов.
23. Сведения из истории архивного дела.
24. Архивные фонды и их классификация.
25. Права и ответственность ведомственного архива
26. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов⁹. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
27. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
28. Общие определения состава ГАФ

29. Основные требования к методике составления заголовков
30. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
31. Классификация документов Государственного архивного фонда
32. Описание архивных документов.
33. Понятие и уровни описания архивных документов
34. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
35. Определение характера дела по составу документов.
36. Виды архивов.
37. Создание архивов
38. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
39. Комплектование архива организации
40. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
41. Составление и оформление описей дел
42. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
43. Прием-передача документов при смене руководителя архива
44. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
45. Функции архивных органов.
46. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
47. Подготовка документов к хранению и использованию
48. Порядок передачи дел в архив организации.
49. Учет особо ценных и секретных документов.
50. Внесения изменений в учетные документы архива.
51. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
52. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
53. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
54. Основные требования к составлению номенклатур дел
55. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
56. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
57. Формирование архивного фонда.
58. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
59. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
60. Структура Архивного фонда РФ.
61. Понятие архива электронных документов.

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 10 от 30 июня 2020 г.	30.06.2020 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин №8 от «23» марта 2021 г.	23.03.2021г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин №10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин №9 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.
5.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 13 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.

6.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 1 от 31 августа 2024 г.	27.08.2024 г.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------