

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 17:10:25  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266f6e91498bf16

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Теория и методика архивоведения Б1.В.ДВ.02.02**

*(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 2023**

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Л.И. Краснокутская/**

**Декан факультета \_\_\_\_\_ /Э.С. Таболова/**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом  
посоответствующей образовательной программе

Автор-разработчик

Краснокутская Л.И., доцент кафедры историко-  
филологических дисциплин, к.ист.н.

*ФИО, должность, ученая степень, звание*

«Согласовано»

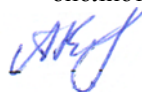
Заведующий выпускающей кафедрой



Краснокутская Л.И., кандидат ист. наук

«Согласовано»

И.о. заведующего  
библиотекой Клименко А. В.



*ФИО, ученая степень, звание, подпись*

«27» августа 2024г.

*ФИО, подпись*

«27» августа 2024г.

## 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. Цельзадачидисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория и методика архивоведения» 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; с структурой архивной сети и архивной службы России;
- с видами и типами архивохранилищ России, профилями документов каждого из них.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и методика архивоведения» 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
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп	ПК-4.1. Организует культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов (по профилю), и применяет различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности.	Организует культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов (по профилю), и применяет различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности.

	<p>ПК-4.2. Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю).</p>	<p>Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю).</p>
	<p>ПК-4.3. Участвует в популяризации знаний (в области предмета по профилю) среди субъектов образовательного процесса</p>	<p>Участвует в популяризации знаний (в области предмета по профилю) среди субъектов образовательного процесса</p>

#### 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
			8
Контактные часы	<b>Всего:</b>	<b>36,3</b>	<b>36,3</b>
	Лекции (Лек)	16	16
	Практические занятия (в т. ч. семинары) (Пр/Сем)	20	20
Промежуточная аттестация	Зачет, зачет со оценкой, экзамен (КПА)	0,3	0,3
	Консультация к экзамену (Конс)		
	Курсовая работа (Кр)		
Самостоятельная работа студентов (СР)		35,7	35,7
Подготовка к экзамену (Контроль)		Зачет	Зачет
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	Экзамен
<b>Общая трудоемкость (по плану)</b>		<b>72</b>	<b>72</b>

#### 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
Вводная. Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.	2			1	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	
История архивного дела в революционной России.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Развитие архивного дела в России в новейшее время.	2	2		2	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Архивное дело на современном этапе.		2		2	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Государственная архивная служба в России. Негосударственная часть архивного фонда.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,

Принципы организации и производства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.	2	2		2	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Комплектование архивного фонда страны из экспертиза ценности документов.		2		2	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Учет архивных документов.		2		2	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Система научно-справочного аппарата документов Архивного фонда РФ.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Организация использования документов Архивного фонда РФ.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Технология хранения документов в архивах.		2		1	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами.	2				2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	
<b>Зачет</b>					<b>0,3</b>		
<b>Всего за семестр:</b>	<b>16</b>	<b>20</b>		<b>35,7</b>	<b>72</b>		

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 промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
несформирована	Сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Незачтено»	«Зачтено»		

<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>
<b>Описание критериев оценивания</b>			



<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень активности.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточно понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, Рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность усатанавливать и объяснять связь практики и Теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; Возможны незначительные неточности и в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых Заданий;</li> <li>- способность усатанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- наличие собственной обдуманной позиции по обсуждаемым вопросам;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материала рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>
---	---	--	--

## 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, 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
1.	ЭБС «Юрайт»	<a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
2.	ЭБС «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
3.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	<a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a>
4.	«Национальная электронная библиотека» (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>

#### **ЭОР**

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Педагогическая библиотека»	<a href="http://pedlib.ru">http://pedlib.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
4.	Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	<a href="http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php">http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php</a>
5.	Словари и энциклопедии	<a href="https://dic.academic.ru">https://dic.academic.ru</a>

6.	Педагогическая мастерская «Первое сентября»	<a href="https://fond.1sept.ru">https://fond.1sept.ru</a>
7.	Национальная платформа «Открытое образование»	<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>
8.	Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
9.	Российское образование. Федеральный портал	<a href="http://edu.ru">http://edu.ru</a>
10.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>
11.	Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	<a href="https://online.edu.ru">https://online.edu.ru</a>
12.	Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение»	<a href="https://media.prosv.ru/">https://media.prosv.ru/</a>

## 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: «ABYYFineReader», «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 «Теория и методика архивоведения»**

**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 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 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 Глав архива 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 о 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 документов Архивного фонда Российской Федерации**

### **Практическое занятие**

#### **8 Вопросы**

1. Состав научно-справочного аппарата документов в государственных и ведомственных архивах, разработка и построение системы научно-справочного аппарата документальных материалов в отечественном архивоведении, требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата.
2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
3. Понятие о 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 арх

ивного 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

**Тема 8** Учет архивных документов.

Написание и защита

рефератов Подготовка к Практическому занятию 8.

**Тема 9** Система научно-справочного аппарата документов 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 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 партий и обществено-политических организаций.
3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.
4. Центры 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 управления (ГСДОУ) 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 экспертно-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.

## **Тема9:«Системанаучно-справочногоаппаратакдокументамАрхивногофонда»**

## **Российской Федерации»Содержание**

:

1. Понятиеобописанииединицхранения.
2. Типыивидыархивныхсправочников,ихцелоеоназначение.
3. Методикасоставленияклассификационныхсхемисистемныхиндексации.
4. Описидокументальныхматериалов,ихназначение.
5. Обзорыдокументальныхматериалов.

## **Тема10:«Организацияиспользования документов Архивного фондаРоссийскойФедерации» Содержание:**

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации и источники их изучения.
3. Учетиспользованиядокументальныхматериалов.
4. Архивныймаркетинг.
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,оборудованиеиэксплуатацияпомещений.
2. Техникаирежимхранениядокументов.
3. Реставрацияиконсервациядокументов.
4. Организациятрудовогопроцессавархивныхучреждениях.
5. Обеспечениесохранностиархивныхдокументов.

## **Тема12:«Научно- исследовательскаяиметодическаяработагосударственныхархивов.Работаисследова телейсархивнымидокументами»**

### **Содержание:**

1. Задачи,содержание и формы научно-методическойработы.
2. Методикабиблиографическогопоискаисточников.
3. Методикаизученияописейфондаивыявленияделпотемеисследования.
4. Порядокведениязаписей,архивныевыписки, архивныекопии.
5. Археографическаядеятельностьисследователя.

## Оценочные материалы по дисциплине

### «Теория и методика архивоведения»

#### 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.

ОСНОВЫ

#### **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 Главном архиве 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 в партийно-общественно-политических организациях.
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  
х. 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 управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

**Критерии оценки:**

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полную 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 полную 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 полную 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 полную 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 дубликатов документов.
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 документов Архивного фонда Российской Федерации»**

**Форма проведения: выполнение практических**

**заданий. Содержание:**

1. Понятие об описании единиц хранения.
2. Описание документальных материалов, их назначение.
3. Обзор 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 1: «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 полную 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 полную 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 полную 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 полную 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 актуальности темы реферата.
- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность 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 об обязательной и дополнительной литературе. 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 методической литературе.

23

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### 2.1. Примерный перечень вопросов для экзамена.

Семестр 2

1. Предмет и основные понятия архивоведения.
2. Историография и источники ведения архивного дела в России.
3. Архивное источниковедение. Методика работы с источниками.
4. Историческое исследование и археографическая деятельность, публикационная деятельность в архивах.
5. Архивы и политическая жизнь.
6. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
7. Архивы и историческая наука.
8. Архивы в Древнерусском государстве.
9. Архивы в период феодальной раздробленности.
10. Архивы Новгорода и Пскова.
11. Архивы монастырей.
12. Архивы приказов и состав их документов.
13. Архивное дело в Российском централизованном государстве и Российской империи в XVIII веке.
14. Губернские ученые архивные комиссии в России.
15. Архивное дело после свержения самодержавия.
16. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922-1929).
17. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
18. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945–начало 1960-х гг.).
19. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
20. Архивное дело на современном этапе.
21. Государственная архивная служба в России.
22. Негосударственная часть архивного фонда.
23. Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.
24. Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.
25. Учет архивных документов.
26. Организация использования документов Архивного фонда РФ.
27. Система научно-справочного аппарата документов Архивного фонда РФ.
28. Технологии хранения документов в архивах
29. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.

30. Работа исследователей с архивными документами.
31. Задачи, содержание и формы научно-методической работы.
32. Методика библиографического поиска источников.
33. Археографическая деятельность исследователя.
34. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
35. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
36. Сведения о публикации.
37. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
38. Реставрация и консервация документов.
39. Обеспечение сохранности архивных документов.
40. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.
41. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
42. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главном архиве при Совете Министров СССР (1980).
43. Создание Роскомархива.
44. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
45. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.
46. 1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
47. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партии и общественно-политических организаций.
48. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.
49. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
50. Виды управленческих документов.
51. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

**Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске**

Факультет психолого-педагогический

Кафедра историко-филологических дисциплин

Наименование дисциплины **«Теория и**

Курс 1

Направление 44.03.02 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили «История» и «Обществознание»

Экзаменационный билет № 1

1. Технологии хранения документов в архивах
2. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_ 32



### 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 №9 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 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 № 13 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.
3.	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.