

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.02.2022 08:45:05  
Уникальный программный ключ:  
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации  
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)  
Федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Л. П. Филатова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.01.ДВ.07.02 АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Уровень высшего образования  
Направление подготовки

Бакалавриат  
44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки), 44.03.01  
Педагогическое образование  
История и обществознание; История, право  
Очная, заочная

Профили  
Форма обучения

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение». Нижний Тагил : Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2019. – 13 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования №125 от 22.02.2018 по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и 44.03.01 Педагогическое образование.

Автор: кандидат исторических наук, доцент  
кафедры гуманитарных и  
социально-экономических наук С. А. Потапов

Рецензент: кандидат исторических наук, доцент  
кафедры гуманитарных и  
социально-экономических наук Рыжкова О.В.

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических наук. Протокол от 23.04.2020. № 8.

Заведующий кафедрой Н.Ю. Мочалова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета. Протокол от 24.04.2020. № 8.

Председатель методической комиссии СГФ Н.А. Тарасова

Программа утверждена решением Ученого совета социально-гуманитарного факультета. Протокол от 24.04.2020. № 8.

Декан СГФ А.С. Аникина

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2020.  
© Потапов С. А., 2020.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины.....	6
4.3. Содержание разделов (тем) дисциплины.....	9
5. Образовательные технологии.....	10
6. Учебно-методические материалы.....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	11
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивоведение» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «История и обществознание» и 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История и право» и является дисциплиной по выбору.

**Цель дисциплины:** развитие профессиональной компетентности специалистов посредством освоения знаний о законодательных и нормативно-правовых особенностях функционирования службы архивов России.

**Задачи:**

- овладеть необходимым для будущих учителей истории и обществознания понятийным аппаратом архивоведения;
- изучить систему архивного законодательства Российской Федерации;
- способствовать формированию навыков работы студентов с нормативно-правовыми и методическими документами по основным направлениям деятельности государственных архивов и архивов организаций;
- изучить систему архивных учреждений России и основные их функции.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «История и обществознание»; 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История и право». Дисциплина включена в блок, формируемый участниками образовательных отношений, и является курсом по выбору. Дисциплина реализуется в НТГСПИ на кафедре гуманитарных и социально-экономических наук.

Данная дисциплина логически связана с дисциплинами профиля «История» – «История древнего мира», «История», «Источниковедение», №Вспомогательные исторические дисциплины» и профиля «Обществознание» – «Историческое краеведение», которые изучаются на первом курсе. Студентам необходимо знать основы данных дисциплин, чтобы сформировать научно-мировоззренческую базу для дальнейшего изучения исторических дисциплин.

В силу того, что дисциплина формирует знания и навыки работы с архивными источниками, умения научно-исследовательского плана, освоение ее необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как «История и культура Урала» и «История России с древнейших времен до XXI».

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование и развитие следующих компетенций:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

Категория	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения постав-	ИУК 1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач
		ИУК 1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач, применять методы критического анализа и синтеза информации
		ИУК 1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок; применяет методы системного подхода для решения поставленных задач

	ленных задач	
--	--------------	--

ПК-7 – 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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	ОТФ из Профстандарта
ПК-7 – 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	ИПК -7.1. Знает основные понятия социально-гуманитарного знания ИПК- 7.2. Умеет определять своеобразные и универсальные признаки функционирования социокультурного пространства вокруг человека, применять междисциплинарные концепции и понятийный философский аппарат дисциплины для интерпретации основных закономерностей социально-культурной динамики в деятельности человека ИПК- 7.3. Владеет практическими навыками целостного подхода к анализу проблем человека и общества	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.  В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов) на очной и 8 зачетных единицы (288 часов) на заочной форме обучения, их распределение по видам работ представлено в таблице № 1.

Таблица № 1

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ**

Вид работы	Форма обучения	
	Очная	Заочная
	3 семестр	3-4 курс
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108 (3 зач. ед.)</b>	<b>288 (8 зач. ед.)</b>
<b>Контактная работа</b> , в том числе:	<b>38</b>	<b>24</b>
Лекции	18	8
Практические занятия	20	16
<b>Самостоятельная работа</b> , в том числе:	<b>61</b>	<b>260</b>
Изучение теоретического курса	30	130
Самоподготовка к текущему контролю знаний	31	130
Подготовка к зачету	9	4

## 4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа			Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практич. занятия	Из них в интеракт. форме		
1. Формирование, становление и развитие архивоведения	20	4	4	4	12	Экспресс-опрос, оценка устного сообщения
2. Архивное законодательство	21	4	4	4	13	Экспресс-опрос, оценка устного сообщения
3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации	20	4	4	4	12	Экспресс-опрос, оценка устного сообщения
4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	20	4	4	4	12	Экспресс-опрос, оценка устного сообщения
5. Обеспечение сохранности документов	18	2	4	4	12	Экспресс-опрос, оценка устного сообщения
Подготовка и сдача зачета	9					
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>61</b>	

### Практические занятия (ДО)

№ темы	Наименование практических работ	Кол-во аудиторн. часов
1.	Формирование, становление и развитие архивоведения	4
2.	Архивное законодательство	4
3.	Организация Архивного Фонда Российской Федерации	4
4.	Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	4
5.	Обеспечение сохранности документов	4

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа			Самост. работа
		Лекции	Практич. занятия	Из них в интеракт. форме	
1. Формирование, становление и развитие архивоведения	56	2	2	2	52
2. Архивное законодательство	56	2	4	4	50
3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации	60	2	4	4	54
4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	68	2	4	4	62
5. Обеспечение сохранности документов	54		2	2	52
Подготовка и сдача зачета с оценкой	4				
<b>Всего</b>	<b>288</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>260</b>

#### Практические занятия (ОЗО)

№ темы	Наименование практических работ	Кол-во аудиторн. часов
1.	Формирование, становление и развитие архивоведения	2
2.	Архивное законодательство	4
3.	Организация Архивного Фонда Российской Федерации	4
4.	Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	4
5.	Обеспечение сохранности документов	2

#### 4.3. Содержание разделов (тем) дисциплины Лекционный курс

##### Тема 1. Формирование, становление и развитие архивоведения

Развитие архивной мысли, архивные реформы 19 века (Калачев, Самоквасов, Лебедев, Нинева, Квашнин-Самарин). Деятельность Губернских ученых архивных комиссий. Становление архивоведения как научной и учебной дисциплины. Проблемы архивного дела с принятием Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1918 года. Влияние административно-командной системы управления советского государства в 1920-1930-е гг. на архивную сферу. ГАУ НКВД и заведование архивным делом в 1937-1958 гг. Состояние архивного дела СССР в послевоенный период 1960-1980-е гг.

##### Тема 2. Архивное законодательство

Становление архивного законодательства в Российской Федерации на протяжении 1990-х гг. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и об архивах». Иные законодательные акты архивной отрасли права. Подзаконные нормативные акты, регулирующие правоотношения в области архивного дела.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года. Архивное законодательство на современном этапе.

### **Тема 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации**

Понятия «архивный документ», «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ. Права собственности Российской Федерации и ее субъектов на архивные документы. Разграничение властных полномочий в области управления архивным делом. Понятия «архивный фонд», «архивная коллекция», «фондообразователь». Определение источников комплектования и связанные с ним проблемы в деятельности современных архивов.

Процесс принятия документов на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов. Место ЭЦД в ходе комплектования архивных фондов. Критерии ЭЦД. Состав и задачи деятельности экспертных комиссий. Использование Перечней документов при проведении ЭЦД.

Сеть государственных архивов России. Центральные государственные архивы РФ. Местные государственные архивы. Бывшие архивы КПСС. Архивы Российской Академии Наук. Отделы рукописей при библиотеках и музеях. Задачи и функции государственных архивов. Комплектование архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов. Учет архивных материалов. Экспертиза ценности документов. Научно-техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов. Публикации архивных документов. Функции и задачи ведомственных архивов. Основные отличия деятельности государственных и ведомственных архивов. Личные архивы и возможности их использования в исследовательской работе.

### **Тема 4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.**

Направления, цели и формы использования. Регулирование доступа к архивным документам. Архивы в научной работе. Правила использования архивных документов исследователями. Работа архивов по тематическим запросам.

Научно-справочный аппарат (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы НСА. Правила составления описания архивных документов и дел на обложках. Архивные описи (АО). Зависимость структуры АО от классификации дел в пределах архивного фонда. Составление АО. справочный аппарат АО.

Архивные каталоги: значение, виды. Схемы классификации. Описание на каталожных карточках. Индексация и систематизация информации на карточках. Путеводители по архивам и краткие справочники по архивам. Межархивные справочники. Проблемы совершенствования НСА на современном этапе.

Информатизация архивного дела. Направления информатизации. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела. Концепция информатизации. Базы данных и автоматизированные архивные технологии на службе архивов: «Архивный фонд», «Архивное оборудование», «Читальный зал»

Публикаторская деятельность архивов. Проблемы доступа к архивным документам. Система научно-справочного аппарата. Путеводители по архивам. Списки и указатели фондов. Описи фондов и их функции. Принципы составления описей документов. Структура описей. Элементы описания дел в описях. Каталоги и другие архивные тематические справочные пособия. Издания архивных научно-справочных пособий.

Значение выбора темы исследования для работы в архиве. Основные группы фондообразователей. Выяснение архивов и составление списков фондов. Составление плана работы в архивах. Изучение описей фондов. Выписка дел из описей. Разновидности дел и документов и их оформление. Выявление и отбор документов. Составление и собирание рабочих материалов в архивах. Общие элементы оформления рабочих материалов: даты, их определение и уточнение; авторы и адресаты документов; место составления документов; легенда документа. Основные виды рабочих материалов. Ведение записей, порядок ссылок на документы. Правила работы исследователей в читальных залах государственных



ных архивов.

### **Тема 5. Обеспечение сохранности документов.**

Основные проблемы, связанные с хранением бумажной документации и документации на иных носителях. Требования к условиям хранения бумажных документов. Особенности хранения документов на иных носителях. Помещения и оборудование архивов. Страховой фонд архивных документов.

Учет и обеспечение сохранности документов. Принципы государственного учета. Единицы учета. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Основные проблемы, связанные с хранением бумажной документации и документации на иных носителях. Требования к условиям хранения бумажных документов. Особенности хранения документов на иных носителях. Помещения и оборудование архивов. Страховой фонд архивных документов.

## **5. Образовательные технологии**

Реализация программы дисциплины предусматривает такие формы и методы работы со студентами, в которых усвоение учебного материала происходит в условиях, близких к условиям его применения на практике, например, через разработку и реализацию проектов, погружение студентов в предметную среду.

Программа предусматривает повышение роли самостоятельной работы студентов. Она включает исследовательскую работу студентов совместно с преподавателем, обеспечивая ее проблемно-ориентированный характер.

При реализации дисциплины предусмотрено сочетание традиционных форм и методов ведения занятий с применением отдельных элементов современных педагогических и коммуникационных технологий. Так, в учебном процессе используются *активные* (разбор конкретных исторических ситуаций, дискуссии) и *интерактивные* (создание студентами мультимедийных учебных пособий) формы обучения.

## **6. Учебно-методические материалы**

### **6.1. Задания и методические указания по организации и проведению практических занятий**

#### **Семинар 1. Формирование, становление и развитие архивоведения.**

План:

1. Развитие архивной мысли, архивные реформы 19 века (Калачев, Самоквасов, Лебедев, Нинева, Квашнин-Самарин).
2. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий.
3. Становление архивоведения как научной и учебной дисциплины.
4. Проблемы архивного дела с принятием Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1918 года.
5. Влияние административно-командной системы управления советского государства в 1920-1930-е гг. на архивную сферу.
6. ГАУ НКВД и заведование архивным делом в 1937-1958 гг.
7. Состояние архивного дела СССР в послевоенный период 1960-1980-е гг.

#### **Семинар 2. Архивное законодательство России.**

План:

1. Особенности развития архивного законодательства в советской России.
2. Архивное законодательство современной России: законодательные акты, определяющие состав АФ РФ; регламентирующие деятельность архивов.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» и полномочия РФ и ее субъектов в архивной сфере.

#### 4. Основные проблемы современного архивного законодательства.

#### **Семинар 3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации**

План:

1. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «архивная коллекция», «фондообразователь».
2. Стратегия формирования АФ РФ и государственные реестры АФ РФ.
3. Правовое положение документов государственной и негосударственной частей АФ РФ (на основе анализа Федерального закона «Об архивном деле в РФ»).
4. Вопросы управления архивным делом в России.

#### **Семинар 4. Использование архивных документов**

План:

1. Цели и формы использования архивных документов государственных и ведомственных архивов.
2. Проблема доступа к архивным документам: анализ законодательных актов.
3. Поиск документов в государственном архиве.

#### **Семинар 5. Обеспечение сохранности архивных документов.**

План:

1. Хронологические и видовые группы, особенности сохранности бумажных документов.
2. Факторы старения документов и предмет архивной климатологии.
3. Реставрационные работы по восстановлению документов.

### **6.2 Организация текущего контроля и промежуточной аттестации**

Экзамен(зачет с оценкой) в проводится в форме ответа на теоретические вопросы.

Примерный перечень вопросов:

1. Архивоведение как область знания и человеческой деятельности.
2. Нормативная база деятельности архивов в Российской Федерации.
3. Перспективы развития архивного законодательства в РФ.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»: структура, полномочия РФ и ее субъектов в архивной сфере, формы собственности, комплектование, учет и использование архивных документов.
5. Архивный фонд Российской Федерации и его части.
6. Комплексы архивных документов.
7. Стратегия формирования АФ РФ. Включение архивных документов в состав архивного фонда РФ.
8. Управление архивным делом в Российской Федерации.
9. Федеральное архивное агентство и Федеральная архивная служба: сравнительная характеристика деятельности
10. Государственный и муниципальный архив: сравнительный аспект деятельности.
11. Архив учреждения: основные функции.
12. Обеспечение сохранности архивных документов: предмет, задачи, факторы.
13. Архивная климатология (предмет, функции, приборы и измерительные процедуры).
14. Система российских федеральных архивов и состав их фондов.
15. Ведомственные архивы в системе Архивной службы РФ.
16. Организация хранения документального материала в архивах.
17. Архивы в научно-исследовательской работе. Правила использования архивных материалов и оформления результатов архивных исследований.
18. Работа архивов по запросам граждан и организаций.

19. Формы использования документов государственных и муниципальных архивов России
20. Формы использования документов ведомственных архивов России.
21. Публикаторская работа в архивах.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **Основная литература**

1. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебник/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 04.01.2020).
3. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тельчаров А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **Дополнительная литература**

1. Алексеева, Е. В. Архивоведение: учеб. для учреждений нач. проф. образования : [учеб. пособие для сред. проф. образования по спец. 0611 - Делопроизводство и архивоведение] / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. В. П. Козлова. - 5-е изд., доп. - Москва : Академия, 2007. - 270, [1] с. : схем., табл. - (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих). - Библиогр. : с. 264-268. - ISBN 978-5-7695-3797-4.— Текст : непосредственный.
2. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям : метод. указания для спец. 020800 - Историко-архивоведение, 020700 - История, 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления, 351400 - Прикладная информатика / [Е. В. Алексеева и др.]. - Москва : РГГУ, 2003. - 28, [2] с. - Авт. указаны на обороте тит. л. - Библиогр.: с. 23-29. - ISBN 5-7281-0560-2.— Текст : непосредственный.
3. Архивная служба Свердловской области: 95 лет / Правительство Свердл. обл., Упр. арх. Свердл. обл. ; [редкол.: А. А. Капустин и др.]. - Екатеринбург : АМБ, 2014. - 179 с. – Текст : непосредственный.
4. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на четвертой Всерос. конф. 24-25 апр. 2002 г. / Федер. архив. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела, Рос. о-во историков-архивистов ; [Ред. совет: М. В. Ларин и др.]. - Москва : [б. и.], 2002. - 394 с. - Библиогр. в тексте. - ISBN 5-902258-03-0.— Текст : непосредственный.
5. Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития : сборник научных трудов / под редакцией Л. Мазур, Я. Лосовски. — Екатеринбург : УрФУ, 2013. — 317 с. — ISBN 978-5-7996-0872-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98563> (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение: направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История»/ Болотов Н.А., Савицкая О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский госу-

- дарственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов по спец. "История" / А. Г. Голиков. - Москва : Академия, 2008. - 172, [1] с. - (Высшее профессиональное образование) (История). - Библиогр.: с. 170-171. - ISBN 978-5-7695-5426-1.— Текст : непосредственный.
8. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для вузов по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва : Флинта : Наука, 2009. - 290, [2] с. - Алф. указ.: с. 262-291. - ISBN 978-5-9765-0784-5 (Флинта) (в пер.). - ISBN 978-5-02-034701-4. — Текст : непосредственный.
10. Оглоблин, Н.Н. Провинциальные архивы в XVII веке: Очерк из истории арх. дела в России / Н.Н. Оглоблин. — Санкт-Петербург : Лань, 2014. — 133 с. — ISBN 978-5-507-37403-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44551> (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. служба России, Всерос. НИИ док. и арх. дела ; [сост. М. П. Жукова и др.]. - Москва : ВНИИДАД, 2002. - 106, [1] с. - Указ. видов документов: с. 70-[107]. - ISBN 5-93939-005-6.— Текст : непосредственный.
12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442482> (дата обращения: 04.01.2020).
13. Потапов, С. А. История архивов России: учеб.-метод. пособие / С. А. Потапов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. . - Нижний Тагил : НТГСПА, 2013. - 55 с. - Библиогр.: с. 48-53 (76 назв.). — Текст : непосредственный.
14. Привалов, В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / В. Ф. Привалов ; Федер. архив. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - Москва : ВНИИДАД, 2003. - 110, [1] с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 106-111 (66 назв.). - ISBN 5-902258-06-5.— Текст : непосредственный.
15. Путилова, Е. Г. Архивоведение: теория и методика: учеб.-метод. пособие / Е. Г. Путилова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. - Нижний Тагил : НТГСПА, 2011. - 55 с. - Библиогр. в тексте. - Библиогр.: с. 47-49. - 50 экз. - ISBN 978-5-8299-0182-0. Текст : непосредственный.
16. Путилова, Е. Г. Организация, хранение, консервация и реставрация документов архивов: учеб.-метод. пособие / Е. Г. Путилова. - Барнаул : Си-пресс, 2014. - 167 с. ; 20 см. - Библиогр. в подстроч. примеч., библиогр.: с. 93-98. - ISBN 978-5-9905944-9-4. — Текст : непосредственный.
17. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение: учебное пособие/ Родионова Д.Д., Усков И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле : законы и законодательные акты / Федер. арх. служба России; Сост.: А. Н. Артизов, Н. А. Мышов, В. И. Пономарева и др. - Москва : [б. и.], 2002. - 456 с. – Текст: непосредственный.
19. Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. - Москва : Высшее образование, 2007. - 147, [1] с. - (Хочу все сдать!). - ISBN 978-5-9692-0151-4 . – Текст: непосредственный.
20. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для академического бакалавриата / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438103> (дата обращения: 28.12.2019).
21. 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> (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.
6. LibreOffice
7. LibreOffice Base
8. LibreOffice Impress
9. Kaspersky Endpoint Security - 300, Лицензионный договор № НП-112 от 12 Марта 2018 г.
10. ИРБИС электронный каталог; -10 подключений, договор № 1/05-03-01 от 5.03.2003г
11. Adobe Reader
12. Платформа ДО Русский Moodle – лицензионный договор №620.1 от 02 июня 2017г