

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Информационных систем в экономике и юриспруденции

Кафедра Информационной безопасности и прикладной информатики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.02. Архивное дело

по специальности 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности

по специализации №2 «Информационная безопасность финансовых и экономических структур

квалификация
(степень) выпускника Специалист


форма обучения Очная

год начала подготовки 2019

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности

Составитель рабочей программы:

Кандидат филос. наук, доцент
(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

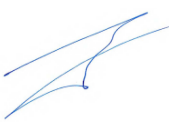
Козлова Н.Ш.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Информационной безопасности и прикладной информатики

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«27» мая 2019 г.



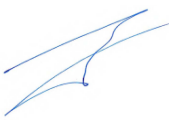
(подпись)

Чундышко В.Ю.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение)

«27» мая 2019 г.


Председатель
учебно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение)



(подпись)

Чундышко В.Ю.
(Ф.И.О.)


Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«27» мая 2019 г.



(подпись)

Доргушаова А.К.
(Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
«27» мая 2019 г.



(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)



(подпись)

Чундышко В.Ю.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Архивное дело» - с самого начала изучения курса предоставить слушателям наиболее важные материалы методического и информационно-справочного характера о содержании и структуре курса, его связи с другими учебными дисциплинами, теоретических и практических работах, которые должны быть ими выполнены. Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- обеспечить закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения дисциплины;
- повысить качество подготовки студентов к семинарским и практическим занятиям и их творческую активность в обсуждении поставленных вопросов;
- привлечь студентов к научно-исследовательской деятельности;
- расширить возможность использования таких форм обучения, как учебно-ролевые игры и решение ситуационных практических задач, наиболее эффективно организовать самостоятельную работу студентов в течение всего периода обучения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре дисциплин по выбору по специальности.

Дисциплина входит в перечень курсов дисциплин по выбору. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой и вариативной частей цикла «Авторское право», «Документоведение и документооборот» и др.

Дисциплина основана на знаниях научных основ и закономерностей развития общества.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями: **ПК-11**

ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности.

Знать: принципы организации архивного дела, комплектования и использование архивного фонда

Уметь: организацию поиска документов в архивах, осуществлять критику источников, получить навыки работы с электронными носителями информации.

Владеть: навыками выполнения запросов пользователей, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.
Общая трудоемкость дисциплины**

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестр
		9
Контактные часы (всего)	51,35/1,4	51,35/1,4
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)	34/0,9	34/0,9
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,009	0,35/0,009
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)		
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	93/2,6	93/2,6
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Рефераты	30/08	30/08
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	30/0,8	30/0,8
2. Подбор, обобщение и анализ информации из литературных источников и других информационных ресурсов по профилю подготовки	33/0,9	33/0,9
Контроль	35,65/0,99	35,65/0,99
Форма промежуточной аттестации:	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость	180/5	180/5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Л	С/ПЗ	Лабор.	КРАТ	СРП	Контроль		СР
1.	Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота	1-2	2	4					10	Обсуждение докладов
2.	Предмет и основные понятия архивоведения.	3-4	2	4					10	Реферат
3.	Принципы организации советского архивного дела.	5-6	2	4					10	Обсуждение докладов
4.	Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	7-8	2	4					10	Реферат
5	Задачи и функции государственных архивов.	8-11	2	4					10	Обсуждение докладов
6	Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	12-14	2	4					10	Реферат
7	Зарубежные архивы.	15-16	2	4					10	Тестирование
8	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов.	17	2	3					10	Реферат
9	Состояние архивного дела в Российской Федерации.	18	1	3					13	Реферат
										Экзамен
	ИТОГО:		17	34		0,35		35,65	93	

5.2. Содержание разделов дисциплины «Архивное дело»

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО				
Тема 1.	Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота	2/0,02	Понятие и структура документооборота Понятие документооборота. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Требования, предъявляемые к документообороту. Структура документооборота. Объем документооборота. Содержание документооборота. Понятие документопотока.	ПК-11	Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Слайд-лекции
Тема 2.	Предмет и основные понятия архивоведения.	2/0,02	Предмет архивного дела. История и организация архивного дела в СССР. Основные понятия и термины архивного дела	ПК-11	Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. Уметь: оформлять рабочую техническую докумен-	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)

					<p>тацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	
Тема 3.	Принципы организации советского архивного дела.	2/0,02	Процесс организации советского архивного дела. Развитие архивного дела в до-революционной России.	ПК-11	<p>Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p>Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	Проблемные лекции
Тема 4.	Сеть архивов в России. Важнейшие ар-	2/0,02	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при биб-	ПК-11	<p>Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней тре-</p>	Проблемная лекция

	хивы Рос- сии.		лиотеках и музеях.		бования. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	
Тема 5.	Задачи и функции государственных архивов.	2/0,02	Комплектование. Обеспечение сохранности документальных материалов. Учет документальных материалов. Экспертиза. Научно - техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов.	ПК-11	Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Слайд-лекции
Тема 6.	Основные	2/0,02	Поиски документов по теме. Атрибута-	ПК-11	Знать: особенности	Лекции-беседы,

	методы и приемы работы исследователей над архивными документами.		ция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах.		оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	интерактивные методы обучения (мозговой штурм)
Тема 7.	Зарубежные архивы.	2/0,02	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах. Архивы зарубежных стран. Международные организации архивистов	ПК-11	Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления техниче-	Проблемные лекции

					ской документации в профессиональной сфере.	
Тема 8.	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов..	2/0,02	<p>Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы.</p> <p>Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. Комплектование архивов. Списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на гос. хранение</p>	ПК-11	<p>Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p>Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	Слайд-лекции
Тема 9.	Состояние архивного дела в Российской Федерации	1/0,03	<p>Проблемы современной архивной сферы. Особенности и специфика российских архивов. Основные подходы к решению проблем российских архивов. Российские архивы в XXI веке. Перспективы и реальность</p>	ПК-11	<p>Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p>Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными и методи-</p>	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)

					ческими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	
	Итого	17/0,5				

5.3 Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах для очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Понятие и структура документооборота	Понятие и структура документооборота Понятие документооборота. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы.	4/0,1
2.	Предмет и основные понятия архивоведения.	Основные понятия и термины архивного дела. Предмет архивного дела.	4/0,1
3.	Принципы организации советского архивного дела.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. История и организация архивного дела в СССР.	4/0,1
4.	Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.	4/0,1
5.	Задачи и функции государственных архивов	Комплектование. Обеспечение сохранности документальных материалов.	4/0,1
6.	Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	Учет документальных материалов. Экспертиза. Научно - техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов.	4/0,1
7.	Зарубежные архивы.	Поиски документов по теме. Атрибутация и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах.	4/0,1
8.	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах. Архивы зарубежных стран. Международные организации архивистов.	3/0,08
9.	Состояние архивного дела в Российской Федерации.	Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результа-	3/0,08

		тов экспертизы.	
	Итого		34/0,38

5.4 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.5 Курсовых проектов (работ) нет

5.6 Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Понятие и структура документооборота	Написание реферата	2 неделя	10/0,27
	Предмет и основные понятия архивоведения.	Составление плана-конспекта	4 неделя	10/0,27
2.	Принципы организации советского архивного дела.	Подбор и анализ информации, подготовка докладов по теме	5 неделя	10/0,27
3.	Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Подбор примеров реализации угроз в информационной сфере	7 неделя	10/0,27
4.	Задачи и функции государственных архивов	Составление плана-конспекта	11 неделя	10/0,27
5.	Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	Составление плана-конспекта	13 неделя	10/0,27
6.	Зарубежные архивы.	Подбор примеров уязвимости информации	14 неделя	10/0,27
7.	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов	Написание реферата	15 неделя	10/0,27
8.	Состояние архивного дела в Российской Федерации.	Составление плана-конспекта	16 неделя	10/0,27
9.	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах.	Написание реферата	16 неделя	13/0,36
	Итого			93/2,6

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки) нет

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Ушакова, О.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874>
2. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ О.Г. Усанова [и др.]. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>
4. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.И. Цеменкова. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. - 156 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
<i>ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности</i>	
7,8,9	Принципы построения, проектирования и эксплуатации информационно-аналитических систем
А	Стандартизация, сертификация и метрология в области защиты информации
8	Безопасность электронного документооборота
9	Защита и обработка конфиденциальных документов
9	<i>Архивное дело</i>
3	Прикладные программные продукты
3	Пакеты прикладных программ
В	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
В	Подготовка и сдача государственного экзамена
В	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<i>ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности</i>					
<i>Знать:</i> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.	Фрагментарные знания	Неполные знания 4	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.</i>
<i>Уметь:</i> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<i>Владеть:</i> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Темы докладов

1. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
2. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.
3. Понятие “архив”. Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
4. Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.
5. Предмет архивоведения. Определение термина “документ”.
6. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).
7. Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
8. Архивы в начале XX века (до 1917 года).
9. Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
10. Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.

Темы рефератов

1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
2. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
3. Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. “Генеральный регламент” об архивах.
4. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
5. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
6. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
7. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
8. Архивное дело во второй половине XVIII века. Деятельность Г.Ф.Миллера. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.
9. Научно-справочный аппарат архивов. Каталоги. Виды каталогов.
10. П.М.Строев и создание Археографической экспедиции и Археографической комиссии в России, соби́рание архивных материалов.

Тестовые задания для проведения текущего контроля занятий

1 В каком году была опубликована неполная рукопись под название «Опись царского архива»?

- а) 1836;
- б) 1736;
- в) 1636.

2 В каком году был издан декрет «О реорганизации и централизации архивного фонда»?

- а) 1918;
- б) 1923;
- в) 1925;

3 В каком году был принят закон «Учреждение губернских правлений»?

- а) 1845;
- б) 1800;
- в) 1905;

4 Кому поручили в 172 году разработку и описание дипломатических дел и документов, хранившихся в Москве и Петербурге?

- а) Почаеву;
- б) Курбатову;
- в) Иванову;

5 В каком году была проведена первая опись архивов?

- а) 1180;
- б) 1288;
- в) 1615;

6 Указом сената 1736 года предписывалось строить для архивов:

- а) специальные помещения в государственных постройках;
- б) специальные каменные здания;
- в) рыть специальные подземные помещения.

7 В 1929 году...

- а) произошла реорганизация архивов;
- б) произошло образование общесоюзных органов управления архивным фондом;
- в) был создан Центральный Комитет по управлению архивным делом.

8 В каком году оформился юридически первый архив в России?

- а) 1780;
- б) 1724;
- в) 1755;
- г) 1650.

9 По каким причинам в начале 20 века была утрачена значительная часть архивов России?

- а) Из-за халатного отношения служащих;
- б) из-за трагических событий 1914 и 1917 годов;
- в) часть архивов была уничтожена по приказу руководства государства.

10 Наибольшее развитие архивное дело получило в период правления...

- а) Николая I;
- б) Петра I;
- в) Александра III.

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Архивное дело»

1. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
2. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.
3. Понятие “архив”. Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
4. Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.
5. Предмет архивоведения. Определение термина “документ”.
6. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).
7. Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
8. Архивы в начале XX века (до 1917 года).
9. Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
10. Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.

11. Понятия “архивный фонд”, “фондообразователь”. Архивная коллекция.
12. Архивы в первой четверти XIX века. “Разгрузка”. Румянцевский кружок. Проект Розенкампа.
13. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.
14. Архивные реформы 90-х годов XX века.
15. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.
16. Частновладельческие архивы.
17. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
18. Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы..
19. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
20. Учетные документы архивов.
21. Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. “Генеральный регламент” об архивах.
22. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
23. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
24. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
25. Архивы и архивное дело в СССР в 60-80-е годы.
26. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
27. Архивное дело во второй половине XVIII века. Деятельность Г.Ф.Миллера. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.
28. Научно-справочный аппарат архивов. Каталоги. Виды каталогов.
29. П.М.Строев и создание Археографической экспедиции и Археографической комиссии в России, соби́рание архивных материалов..
30. Возникновение архивов и постановка архивного дела в Русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления.
31. Научно-справочный аппарат архивов. Обзоры, их виды.
32. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов в России во второй четверти XIX века (Петербургские архивы МИД, московские архивы, МАМЮ, архивы западных губерний).
33. Проект архивной реформы Д.Я.Самокусова (1890-1900 годы).
34. Экспертиза ценности документов. Ее этапы.
35. Проект архивной реформы Н.В.Калачева (60-80-е годы XIX века).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:	
«отлично»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; невыдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность - систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.
- открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).
- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;
- установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний на экзамене

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать 15—20 билетов.

Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Отметка «отлично» - студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Отметка «хорошо» - студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «удовлетворительно» - студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. ЭБС «Znanium.com». Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов.- М.: Флинта: Наука, 2009, 296 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

8.2. Дополнительная литература

2. Ушакова, О.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874>

3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Раздорожный А. А. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>

4. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

5. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ О.Г. Усанова [и др.]. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>

6. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.И. Цеменкова. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. - 156 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>

7. Шишелова, С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ С.А. Шишелова, С.А. Тальчиков. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011 - 139 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет» Ресурсы Интернет открытого доступа (Open Access)

1. ФСТЭК России. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://fstec.ru/> – Текст: электронный.

2. Информика: [сайт] / Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций». – Москва.– URL: <https://informika.ru/>. – Текст: электронный.

3. Всероссийский научно-исследовательский институт автоматизации управления в непромышленной сфере имени В. В. Соломатина (ВНИИНС им. В.В. Соломатина): официальный сайт. – Москва. – URL: <http://www.vniins.ru/index.php?lang=%D0%A0%D1%83%D1%81>. – Текст: электронный.

4. Parallel.ru. Лаборатория Параллельных информационных технологий: [сайт] / Научно-исследовательский вычислительный центр Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова. – Москва.– URL: <https://parallel.ru/about>. – Текст: электронный.

5. RSDN: [сайт]. – [Москва]. – URL: <http://rsdn.org/>. – Текст: электронный.

6. Лаборатория Касперского: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.kaspersky.ru/>. – Текст: электронный.

7. InformationSecurity. Информационная безопасность: [сайт]. – Москва. – URL: <http://www.itsec.ru/news>. – Текст: электронный.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Задачи и функции государственных архивов	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности

Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Зарубежные архивы.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Экспертиза ценности документов и комплектация архивов	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Состояние архивного дела в Российской Федерации.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе

	закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный			ле средства обеспечения их информационной безопасности
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности

Учебно-методические материалы по практическим (лабораторным) занятиям дисциплины
(продвинутый уровень)

№ раздела дисциплины	Наименование семинарских работ	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
1		2	3	4
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. Предмет архивного дела. История и организация архивного дела в СССР. Основные понятия и термины архивного дела.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, раздаточный материал

Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, задачи
Задачи и функции государственных архивов.	Комплектование. Обеспечение сохранности документальных материалов.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, раздаточный материал
Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	Учет документальных материалов. Экспертиза. Научно - техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, задачи
Зарубежные архивы.	Поиски документов по теме. Атрибутация и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, методическое пособие, задачи

	Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах.	закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный		
Экспертиза ценности документов и комплектация архивов.	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах. Архивы зарубежных стран. Международные организации архивистов.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор
Состояние архивного дела в Российской Федерации.	Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. Предмет архивного дела. История и организация архивного	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор

	дела в СССР. Основные понятия и термины архивного дела.	проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный		
Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение и лицензионное программное обеспечение компаний Microsoft и Kaspersky:

1. Операционная система на базе Linux;
2. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.
3. Операционная система Windows7 Профессиональная, MicrosoftCorp., № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный.
4. Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010. Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095.
5. Антивирусные программы: Kaspersky Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.
6. Cisco Packet Tracer – симулятор сети передачи данных. Производитель: CISCO Systems.
7. Wireshark – сниффер, предназначенный для анализа трафика компьютерных сетей (Ethernet, FDDI, PPP, Token-Ring и других) в режиме реального времени, используя широкополосный режим сетевой карты. Свободно распространяемое ПО.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

Электронно-библиотечные системы

1. Znaniy.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва. – URL: <http://znaniy.com/catalog>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.

Электронные библиотеки

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва. – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Лекционные аудитории: 3-6, 3-12, 3-18, 3-19</p> <p>Аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 3-1, 3-2, 3-13, 3-15, 3-17, 3-20, 3-22</p>	<p>LCD экран. компьютер, мультимедиа проектор.</p>	<p>Операционная система Windows7 Профессиональная, MicrosoftCorp., № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный.</p> <p>Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010. Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095.</p> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Читальный зал имеет 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)</p>	<p>Операционная система Windows7 Профессиональная, MicrosoftCorp., № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный.</p> <p>Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010. Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095.</p> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.</p>

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 4. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.

Порядок хранения и обращения рабочих программ

Подлинник рабочих программ хранится на кафедре, реализующей дисциплину.

Электронные копии рабочих программ размещаются в информационной сети университета в разделе *«Общие сведения / Сведения об образовательной организации / Образование / Документы, регламентирующие образовательный процесс / Аннотации к рабочим программам дисциплин»*

Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с рабочей программой.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)