

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.09.2023 00:07:02

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ  
г. Краснодар**

**Академический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе,  
доцент Н. И. Севрюгина

28 марта 2022 г.

**ОП.03 Архивоведение**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

для студентов 10.02.01 Организация и технология защиты информации  
технический профиль

Квалификация выпускника – Техник по защите информации

**Краснодар, 2022**

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 8 от 21 марта 2022г.  
Председатель ПЦК А.А. Куценко  
Зав. ИИО Академического колледжа  
Ю.А. Худына

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 7  
от 22 марта 2022 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 28.07.2014 г. № 805 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 г. № 33750) технического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации технического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 2 курсе (ах) в 3 семестре (ах).

#### Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,  
Бондаренко Н. А.

Директор ООО «Вектор» г. Краснодар,  
Бромберг Е. М.

Советник директора ООО «Аэро-тревел», г. Краснодар,  
Коробенко Я.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины .....	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП .....	4
1.3 Цели и задачи дисциплины: .....	5
1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся	
1.4 Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	5
1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины: .....	6
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий .....	16
3 Условия реализации программы дисциплины .....	18
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	18
3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс) .....	20
3.3. Перечень информационных технологий .....	21
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	21
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	23
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы	

## **1. Паспорт программы учебной дисциплины**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Архивоведение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

### **1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина Архивоведение относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения

возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения

· Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся

**ЛР 1.** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

**ЛР2.** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий иверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях бровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности цественных организаций.

**ЛР3.** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, эспечения безопасности, права и свобод граждан России. Лояльный к установкам и явлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и зиянтным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально асное поведение окружающих.

**ЛР4.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**ЛР5.** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на уровне любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

**ЛР6.** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в общественной поддержке и волонтерских движениях.

**ЛР7.** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную индивидуальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных культурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, умножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

**ЛР9.** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в экстремально сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

**ЛР10.** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**ЛР11.** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

**ЛР12.** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

#### **1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 68 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 46 часов;
- самостоятельной работы студента 22 часа.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	22
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
<b>Самостоятельная работа над курсовой (проектом)</b>	<b>не предусмотрено</b>
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. История и организация архивного дела в России.		14	
Тема 1.1. Архивы и архивное дело в России в IX-XVIII вв.	Содержание учебного материала	4	Ознакомительный
	Архивное дело как отрасль государственной деятельности. Архивное дело в XIX в начале XX в.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия. Система государственной власти в XIX в начале XX в. и состояние архивного дела. Основные группы архивных материалов общественных организаций.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1.2. Развитие теории и практики архивного дела в СССР.	Содержание учебного материала	2	Репродуктивный
	Состояние архивного дела в период 1917-1941 гг. Архивное дело в период Великой Отечественной войны. Архивное дело в современной России.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Архивное дело в послевоенный период. Кризис архивного дела в 1980-1990 гг.	2	



	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Архивный фонд Российской Федерации.	2	
Раздел 2. Основные понятия и термины архивоведения.		12	
Тема 2.1 Понятие архива.	Содержание учебного материала Единица хранения, дело. Классификационные принципы группировки единиц хранения. Дело как единица хранения.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Что определяет фондовую принадлежность дела? Что собой представляет индекс дела? На основании чего определяется Архивный шифр дела? Элементы заголовка дела. Количество листов и срок хранения дела.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Отдельные структурные элементы описи дела. Внутренняя опись.	2	
	Тема 2.2. Архивный фонд. Фондообразователь.	Содержание учебного материала Понятие архивного фонда, фондообразования. Документальный фонд. Дело фонда. Архивные коллекции. Частные (личные) архивы.	2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Проблемы фондообразования. Что называется архивной коллекцией? Принципы происхождения	2	

	коллекции. Каким образом создается Объединенный архивный фонд? Что представляет собой государственный архивный фонд (ГАФ)?		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся История развития фондов частного происхождения. Типизация архивов частного происхождения в зависимости от состава документов.	2	
Раздел 3. Основные задачи и функции архивов.		12	
Тема 3.1. Комплектование архивов.	Содержание учебного материала Особенности комплектования государственных и ведомственных архивов. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Карточка фонда.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Понятие и задачи учета архивных материалов. Единицы учета архивных документов. Что такое карточный указатель к листам фондов?	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных материалов. Учет документов в архивах с	2	

	переменным составом и ведомственных архивах.		
Тема 3.2. Обеспечение сохранности архивных документов.	Содержание учебного материала Система мер по организации хранения. Требования к обустройству архивохранилищ. Типографические указатели.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Обеспечение физико-химической сохранности документов. Создание материально-технической базы хранения документов. Учет движения и контроль за физическим состоянием документов. Копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Режимы хранения документов. Сетевой режим хранения архивных материалов	2	
Раздел 4. Принципы экспертизы и критерии ценности документов.		14	
Тема 4.1. История развития экспертизы ценности архивных материалов в России.	Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов в архивах учреждений России в 30-40 – х гг. XIX в. Критерии отбора документов на хранение. Подлинность и копияность документов. Юридическая сила документа.	4	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия		

	Значимость учреждений, в результате деятельности которых созданы документы. Авторская принадлежность. Значение событий, времени и места образования документов. Языковые и художественные особенности документа.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Критерии оценки типовых категорий документальных материалов.	2	
Тема 4.2. Проведение экспертизы ценности архивных материалов.	Содержание учебного материала Функции экспертных и центральных экспертных комиссий. Функции экспертно-проверочных комиссий.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Экспертно-проверочные комиссии. Отбор документов постоянного и длительного сроков хранения. Экспертиза ценности документов внутри архива. Рассмотрение разработанных в архиве методических пособий по экспертизе ценности документов. Работа по комплектованию госархива.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Непосредственное осуществление экспертизы ценности документов. Экспертиза дел с истекшим сроком хранения.	2	

Раздел 5. Обработка архивных документов и создание научно – справочного аппарата.		6	
Тема 5.1. Создание научно-справочного аппарата.	Содержание учебного материала Виды архивных справочников и пособий. Научно-техническая обработка документальных материалов. Научно-справочный аппарат (НСА). Автоматизированный НСА.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Описание архивных материалов. Опись дел. Каталог. Обзор. Путеводитель.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Использование хранящихся в архиве документов. Формы и порядок использования архивных документов. Право граждан на доступ к документированной информации. Организация работы архива по использованию документов.	2	
Раздел 6. Делопроизводство и его организация. Виды документов.		6	
Тема 6.1. Делопроизводство в XVI-XVIII вв.	Содержание учебного материала	2	Репродуктивный
	Понятие делопроизводства. Создание системы документирования в России. Этапы процесса делопроизводства.		

	Документы государственных учреждений.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Особенности документирования в XIX в. Виды документов верховной власти (манифест, именной указ, рескрипт, объявленные указы). Описать документы государственных учреждений (Отчеты, представления). Документы учреждений, имеющих коллегиальный характер.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Становление системы документирования Советского государства. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. Подготовить самопрезентацию.	2	
Раздел 7. Подготовка архивных документов к изданию.		6	
Тема 7.1. История издания документов.	Содержание учебного материала		
	Понятие археографии и первые русские письменные источники. Развитие публикационной деятельности в XVII-XVIII вв.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Развитие археографии XIX в. Публикационная деятельность центральных правительственных архивов и губернских ученых архивных	2	

	комиссий.		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Организация публикационной работы. Выявление и отбор документов для публикации. Форма публикации. Систематизация документов, предназначенных для публикаций.	2	
Раздел 8. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами.		6	
Тема 8.1. Атрибуция и изучение содержания документов.	Содержание учебного материала Поиск документов по теме. Восстановление содержания отсутствующих документов.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа в читальных залах. Выдача архивных документов во временное пользование.	2	
	Всего	72	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – 1, 2 (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий**

В соответствии с требованиями к специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), групповые дискуссии, мастер-классы экспертов и специалистов, самостоятельные исследовательские проекты) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются семинарскими занятиями и различными формами самостоятельной работы студента с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Организация образовательного процесса дисциплины Архивоведение предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение, и т.д.

На семинарских занятиях используются технологии проблемного обучения, предусматривающие постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

На практических занятиях применяются игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Формами учебных занятий с использованием игровых технологий являются деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

В учебный процесс дисциплины Архивоведение включаются также формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).



Практические занятия в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

### 3 Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение кабинетов удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированная учебная мебель и средства обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием, посредством которых участники образовательного процесса могут просматривать визуальную, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 02 Архивоведение представлен в таблице 3

Таблица 3 – Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 02 Архивоведение

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Кабинет социальной психологии; Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления; Кабинет архивоведения; Кабинет профессиональной этики; Кабинет документационного обеспечения управления; Кабинет центр (класс) деловых игр; Лекционная аудитория. (201)	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013.

		<p>(Первый БИТ)  Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт).  Договор № ПР-00018475 от 16.112018(ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--

### **3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс)**

#### **Основные источники:**

1. Гладий Е.В. Архивоведение: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Профессиональное образование)<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>
2. Быкова Т.А. Архивоведение (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020.— 304 с.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>
3. Архивоведение : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2019. — 266с. — Для СПО.<https://www.book.ru/book/926891/view2/1>
4. Басаков М.И. Архивоведение (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2019. — 216с. — Для СПО [.https://www.book.ru/book/926606/view2/1](https://www.book.ru/book/926606/view2/1)

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Архивоведение ( с основами архивоведения): учеб. пособие.-М.: КНОРУС, 2020.-216 с.- (Среднее профессиональное образование).
2. Басаков М.И. Делопроизводство(Архивоведение): учебник .- Ростов н/Д.: Феникс, 2020.-375 с.(Среднее профессиональное образование)
3. Шувалова Н.И. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО.- М.Юрайт, 2021.-375 с.- (Профессиональное образование).
4. Пшенко А.В. Архивоведение. Практикум учебное пособие для СПО.- М.: Академия, 2021.-224 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Правительство РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://government.ru> -(Дата обращения 11.05.2021 г.)
2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nalog.ru> -(Дата обращения 11.05.2021 г.)
3. Минфин России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.minfm.m> - (Дата обращения 11.05.2021)
4. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс]

Режим доступа: <http://gks.ru> - (Дата обращения 11.05.2021 г.)

5. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения 11.05.2021 г.)

6. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс] Режим  
доступа: <http://www.garant.ru> - (Дата обращения 11.05.2021 г.)

### **3.3. Перечень информационных технологий**

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

–электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>) электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>) электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=booksshelf>)

–презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

–в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Microsoft Office.

### **3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программе подготовки 10.02.01 Организация и технология защиты информации, обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и

(или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Архивоведение осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и выполнения индивидуальных занятий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b> – применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности; <b>знать:</b> – основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела; – современную технологию организации работы архивистов.	Устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение), практические занятия, самостоятельная работа.
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее – ЛР) проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

**Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.**

Вид контроля	Результат контроля
<b>Входной контроль</b>	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
<b>Текущий контроль</b>	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
<b>Итоговый контроль</b>	анализ деятельности

### **Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:**

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;



- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
  - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
  - проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
  - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
  - отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
  - отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межличностной, межрелигиозной почве;
  - участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
  - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
  - проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
  - демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
  - демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
  - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
  - участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.