

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет филологический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров
подпись
«29» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Направление подготовки **45.03.01 «Филология»**

Направленность (профиль) **«Прикладная филология»**

Программа подготовки **академический бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.05.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология, Направленность «Прикладная филология» (бакалавриат)

Программу составил(и):
Кабаньян Б.С., к.ф.н., ст. преп.

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.05.02 Архивное дело» утверждена на заседании кафедры (разработчика) общего и славяно-русского языкознания

Протокол № 9 «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинская Е.Н.
фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания (выпускающей)

Протокол № 9 «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинская Е.Н.
 фамилия, инициалы

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
филологического факультета

Протокол № 10 «23» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Буянова Л.Ю.
фамилия, инициалы

Рецензенты

Павловская О.Е., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой русского языка и речевой коммуникации Кубанского государственного аграрного университета (КубГАУ)

Исаева Л.А., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой современного русского языка КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины -

ознакомление с теоретическими основами предмета и получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации и передачи на архивное хранение.

1.2 Задачи дисциплины.

изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;

научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка

сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем;

овладение понятийно-терминологическим аппаратом изучаемой дисциплины.

обучение владению навыками самостоятельно разбираться в полученном запасе знаний и ориентироваться в учебной и научной литературе по вопросам о языке.

Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Архивное дело» относится к базовой части Блока 1 45.03.01 Филология учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата за 2 курс.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК- 8	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	методики доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, систематизирование, обобщение, реферирование) различных типов текстов; подготовки дел для передачи в архив	создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов (например, устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет; официально-деловой,	навыками работы с документами в учреждении и архиве

				публицистический, рекламный текст);	
2	ПК-12	Способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки	применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования	навыками подготовки необходимых средств и материалов для организации самостоятельного трудового процесса в профессиональной сфере;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Аудиторные занятия (всего)	52	18			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18	18			
Самостоятельная работа (всего)	66	66			
В том числе:					
Реферат (Р)					
КСР	6	6			
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)					
Контроль					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет				
Общая трудоемкость час	108	108			
зач. ед.	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре:

№ раз дел а	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			внеаудиторная работа
			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Архивное дело»	17	3	3		11
2	Возникновение и развитие архивоведения	17	3	3		11
3	Современная организация документов архивного фонда РФ	17	3	3		11
4	Комплектование архивного фонда РФ	17	3	3		11
5	Создание архива организации	17	3	3		11
6.	Электронные архивы и автоматизированные технологии	17	3	3		11
	<i>Итого по дисциплине:</i>	102	18	18		66

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину «Архивное дело»	Содержание дисциплины (Теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии). Место архивоведения среди других дисциплин. Архивоведческое терминоведение, основные понятия архивоведения. Информация. Документ. Понятие архива. Единица	

		хранения, дело. Делопроизводство. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные личные архивы. Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. Каталоги. Тематические обзоры документальных материалов.	
2.	Возникновение и развитие архивоведения	История и организация архивного дела в России. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. История организации архивной службы в России. Развитие архивного дела за рубежом. Этапы становления архивной службы России.	Р
3.	Современная организация документов архивного фонда РФ	Государственные архивы. Устройство государственных архивов. Негосударственные архивы. Ведомственные архивы. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Обеспечение сохранности архивных документов. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Издание архивных научно-справочных пособий. Подготовка архивных	

		документов к изданию. История издания документов. Организация публикационной работы.	
4.	Комплектование архивного фонда РФ	Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.	Р

5.	Создание архива организации	Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности документов) Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Система экспертных органов. Состав экспертной комиссии предприятия. Критерии экспертизы ценности.	
6	Электронные архивы и автоматизированные технологии	Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов. Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документами. Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация АД в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности АД в	

		государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах.	
--	--	---	--

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие о документе.	Документные тексты: системные особенности и признаки	Устный опрос
2	Понятие архива. Единица хранения, дело.	Делопроизводство. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные личные архивы. Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. КATALOGИ. Тематические обзоры документальных материалов.	Р, Устный опрос
3	Современная организация документов архивного фонда РФ	Архивные фонды и их классификация. Архивный фонд РФ Архивные комплексы. Архивные информационные ресурсы. Архивный фонд, архивный фонд учреждения, организации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция. Уровни организации документов Архивного фонда РФ (в пределах Архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда) · Признаки организации документов -	Устный опрос

		по формам собственности: по видам носителей, способам и технике закрепления информации. По срокам хранения. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90 - годы XX в. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. No 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Законодательные акты в архивной сфере в Томской област	
4	Комплектование архивного фонда РФ	Учет особо ценных и секретных документов. Организация учета уникальных и особо ценных документов. Создание и учет страхового фонда и фонда пользования. Характерные черты и особенности учета секретных документов в архивных учреждениях. Внесения изменений в учетные документы архива. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. Факторы разрушения документов. Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Создание оптимальны	Р, Устный опрос

		х условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация	
5	Создание архива организации	Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация АД в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности АД в государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела.	Устный опрос
6	Электронные архивы и автоматизированные технологии	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Доктрина информационной безопасности РФ (2000 г.); Целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)»; «Информационное общество» (2010-2018 годы)	Р, Устный опрос

2.3.3 Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

1	2	3
2	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства», утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.18 г.
	Самоподготовка	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.18 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: работа в команде, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диагностичностью, интенсивностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, проектированием дидактических функций в единстве с коммуникативными и личностными смыслами, модульностью, межпредметностью, креативностью. Отчасти использована и теоретическая концепция метода свернутых информационных структур.

Интерактивные образовательные технологии

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л №1.	Проблемная лекция	6
	Л №2.	Лекция-визуализация	4
	Л № 3.	Лекция-пресс-конференция	4
	ПР № 1.	Элементы психологического тренинга	6
	ПР № 2.	Разбор конкретных ситуаций	4
	ПР № 3.	Визуализация ключевых понятий	4

		курса	
	ПР № 4.	Разбор конкретных ситуаций	4
	ПР № 5.	Разбор конкретных ситуаций	4
<i>Итого:</i>			<i>36 (30%)</i>

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос студентов на занятиях.

Темы докладов:

1. Архив предприятия, его задачи
2. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности
3. Архивная деятельность в Российской империи.
4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
5. Архивная коллекция.
6. Архивные комплексы.
7. Архивный фонд личного происхождения.
8. Архивный фонд РФ
9. Архивный фонд учреждения, организации.
10. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве.
11. Аутсорсинг в архивном деле
12. Информатизация архивного дела
13. Использование хранящихся в архиве документов.
14. История и организация архивного дела за рубежом.
15. Ограничение доступа к архивным документам
16. Организация архивной службы в России
17. Организация депозитарного хранения документов
18. Передача дел на государственное хранение.
19. Понятие о классификации архивных документов.
20. Создание архива на современном предприятии.
21. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах
22. Экспертиза ценности документов

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Археографическая обработка документов.
2. Теория и методика архивоведения
3. История и организация архивного дела за рубежом.
4. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности
5. Архивный фонд учреждения, организации.
6. Объединенный архивный фонд.
7. Архивный фонд личного происхождения.
8. Архивная коллекция.
9. Признаки организации документов.

10. Составьте архивную опись.
11. Разработайте документы по созданию архива предприятия
12. Как подготовить дела в архив организации.

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, демонстрируются глубокие знания фактических данных, базовых терминов и понятий курса, демонстрируется умение анализировать языковой материал, соблюдаются нормы литературной речи;

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если материал излагается непоследовательно, не представляет необходимой системы знаний по изученной дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1. Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с. <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2. Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109554>
2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010. <https://e.lanbook.com/book/48389>
3. Шульгина, М.В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Шульгина. — Электрон. дан. — Архангельск : САФУ, 2014. — 232 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/96617>

5.3. Периодические издания:

Журнал «Вопросы языкознания»

6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Электронные ресурсы КубГУ

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Наименование раздела	№	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	1	Самостоятельное изучение тем: Контроль исполнения документов. Секретные документы.	15
	2	Доклад по теме «Основы офисной документационной работы и делопроизводства»	15
Системы документации	3	Коллоквиум по теме «Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме»	15
Организационно – распорядительные и информационно-справочные документы	4	Доклад по теме Проблемы организации архивного хранения электронных документов.	15
Современное делопроизводство	5	Коллоквиум по теме «Электронное правительство», Проблема автоматизации делопроизводства	6

		Итого:	66

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL
- Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES

- Предоставление неисключительных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат»
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License

8.3 Перечень информационных справочных систем

ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 335 (Учебная мебель, проектор-1шт., экран-1шт., Wi-Fi, переносной ноутбук- 3 шт)
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 336, 337, 331 (Учебная мебель, Wi-Fi, проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 327, 328А, 329,340,340А,308,311,319 (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт)
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 317 (Учебная мебель, компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации -1 шт.) кафедра общего и славяно-русского языкознания
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 327, 328А, 329,340,340А,308,311,319 (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт)
5.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с

		подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 332 (Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., моноблок- 16 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., интерактивная доска -1шт.)
--	--	---

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу д.ф.н., профессора Лучинской Е.Н.
по дисциплине Б1.В.ДВ.05.02 «Архивное дело»
для студентов направления 45.03.01 – «Филология», направленность
(профиль) «Прикладная филология»**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Архивное дело» разработана для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта к подготовке студентов направления 45.03.01 – Филология. Содержание представленной на рецензию рабочей программы включает в себя следующие разделы: цели и задачи освоения дисциплины; место дисциплины в структуре ООП; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; оценочные средства; материально-техническое обеспечение. Содержание курса представлено шестью разделами, которые в полной мере отражают необходимый объем изучаемого материала. По каждому разделу составлен перечень вопросов, рассмотрение которых позволит сформировать знания, умения и навыки, отвечающие требованиям ФГОС. Информация о видах и объеме учебной работы содержит тематику практических занятий, призванных помочь студенту получить теоретические знания и практические навыки в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации и передачи на архивное хранение. Программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта 45.03.01 – «Филология», направленность (профиль) «Прикладная филология».

д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой
русского языка и речевой
коммуникации КубГАУ

Павловская О.Е.

Личную подпись тов.

Начальник отдела кадров



РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу д.ф.н., профессора Лучинской Е.Н.
по дисциплине Б1.В.ДВ.05.02 «Архивное дело»
для студентов направления 45.03.01 – «Филология», направленность
(профиль) «Прикладная филология»**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Архивное дело» разработана для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта к подготовке студентов направления 45.03.01 – Филология. Содержание представленной на рецензию рабочей программы включает в себя следующие разделы: цели и задачи освоения дисциплины; место дисциплины в структуре ООП; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; оценочные средства; материально-техническое обеспечение. Содержание курса представлено шестью разделами, которые в полной мере отражают необходимый объем изучаемого материала. По каждому разделу составлен перечень вопросов, рассмотрение которых позволит сформировать знания, умения и навыки, отвечающие требованиям ФГОС. Информация о видах и объеме учебной работы содержит тематику практических занятий, призванных помочь студенту получить теоретические знания и практические навыки в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации и передачи на архивное хранение. Программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта 45.03.01 – «Филология», направленность (профиль) «Прикладная филология».

Доктор филологических наук,
профессор, заведующий кафедрой современного
русского языка КубГУ

 Л.А.Исаева