

Министерство образования и науки Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
 по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 31 » 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение в музейном деле

Направление подготовки 51.03.04 "Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия"

Профиль подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед., час	Лекции час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работ, Час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
6	3 зач. ед. 108 ч.	18	36	-	54	зачет
7	3 зач. ед. 108 ч.	18	18	-	36	экзамен 36 час
Итого	216 час	36	54	-	90	зачет экзамен 36

Владимир, 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса «Архивоведение в музейном деле» заключается в том, чтобы сформировать у обучающихся представление об истории, теории и организации архивного дела нашей страны, специфике архивных документов, работе музейных архивов.

Целью дисциплины является формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к профессиональной мобильности и изменению при необходимости профиля профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способностью понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования, используя адекватные методы обработки, анализа и синтеза информации (ОПК-4);
- способностью к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок (ПК-2).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

В структуре основной образовательной программы бакалавриата курс «Архивоведение в музейном деле» занимает важное место среди дисциплин вариативной части ОПОП. Курс является неотъемлемой частью профиля выставочной деятельности.

Архивоведение представляет собой комплексную научную дисциплину, объединяющую несколько специальных дисциплин: теорию и практику архивного дела, историю и организацию архивного дела, археографию, архивное право, архивоведческое терминоведение, архивный менеджмент, архивную статистику, делопроизводство и документационное обеспечение управления.

Предмет «Архивоведение в музейном деле» имеет логические и содержательно-методологические взаимосвязи со всеми основными дисциплинами ООП. Он имеет тесную методологическую связь с дисциплинами цикла гуманитарных, социальных и экономических наук – «История», «Правоведение», «Основы экономики». Все вышеперечисленные предметы предшествуют изучению курса и позволяют приобрести необходимые базовые исторические и экономические знания, а также практические навыки в работе с историческими событиями и фактами.

Дисциплина «Архивоведение в музейном деле» включает в себя такие интегрирующие сюжеты, как взаимодействие власти и архивов, роль отдельных личностей в развитии архивного дела и исторической науки, архивы как феномен культуры, которые расширяют исторический кругозор студентов и углубляют их знания по отечественной истории и культуре, а также по дисциплине «История и культура Владимирского края» (изучаемой в 3-м семестре).

Основы для освоения данного предмета также закладываются в ходе изучения дисциплины «Историческое краеведение» (изучается в 4-м семестре), например, при рассмотрении темы «Деятельность Владимирской ученой архивной комиссии».

В результате освоения курса «Архивоведение в музейном деле» студентами углубляются знания, полученные в ходе изучения дисциплин профессионального цикла. Например, знания, приобретенные в результате освоения предмета «Вспомогательные исторические дисциплины» (изучается в 4-м семестре), а также «Источниковедение» (изучается в 5-м семестре) позволяют проводить комплексное изучение истории, теории и практики организа-

ции архивного дела нашей стране, во Владимирском крае, а также познакомиться с навыками работы в музейных архивах.

По результатам освоения дисциплины, на основе пройденного материала представляется возможным дальнейшее изучение такого предмета как «Основные направления музейной деятельности».

Изучаемая дисциплина имеет логическую связь с преддипломной практикой. В ходе данной формы практики студенты демонстрируют свои умения, приобретенные в результате освоения всех дисциплин профессионального цикла и профиля выставочной деятельности.

Подготовка по данной дисциплине необходима студенту для характеристики источниковой базы при написании выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения курса студент должен знать:

- историю возникновения и развития архивных учреждений в России (ОК-6, ОК- 7);
- организацию архивного дела, теорию и методику архивоведения, иметь целостное представление о специфике архивных документов, о своеобразии и содержании архивной деятельности (ОК-7, ОПК- 4);
- законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России (ОК-7, ОПК- 2);
- понимать структуру архивной сети и архивных служб современного мира; виды и типы архивохранилищ России, основные направления деятельности архивных учреждений (ОК-7, ОПК- 2);
- связь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами (ОК-7, ОПК- 2);
- систему научно-справочного аппарата архивных учреждений (ОК-7, ОПК- 2);
- историю госучреждений – основных фондообразователей Государственного архива Владимирской области (ОК-7, ОПК- 2);
- особенности формирования и комплектования федеральных архивов, ГАВО и муниципальных архивов (ОК-7, ОПК- 2);
- специфику и сущность архивной деятельности (ОК-7, ОПК- 2);
- права и обязанности потребителей ретроспективной информации, работающих в читальном зале архива (ОК-7, ОПК- 2);

уметь:

- применять принципы, методы и методику архивоведения (ОПК-4);
- проводить классификацию документов (ПК-2, ОПК-4);
- работать с описями архивных фондов (ПК-2, ОПК-4);
- составлять тематические запросы и запросы социально-правового характера (ПК-2);
- определять направления поиска ретроспективной информации и осуществлять её поиск (ПК-2, ОПК-4);

владеть:

- владеть архивной терминологией (ОК-7, ОПК-2);
- методикой поиска и работы с архивными документами (ОПК-4);
- методикой описания документов, их учёта и обеспечения сохранности (ПК-2);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к профессиональной мобильности и изменению при необходимости профиля профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способностью понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования, используя адекватные методы обработки, анализа и синтеза информации (ОПК-4);
- способностью к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок (ПК-2).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов 6 зачетных единиц.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы, коллоквиумы	СРС	КП / КР		
1	Введение. Цели и задачи курса дисциплины, ее место в учебном процессе	6	1	1	-	2	-	-	3		1 / 33%	
2	<u>Раздел 1.</u> Музейное источниковедение	6	2-3	2	-	4	-		6		2 / 33%	Рейтинг-контроль № 1
3	<u>Раздел 2.</u> История архивного дела в дореволюционный период	6	4-10	7	-	14	-		21		7 / 33%	Рейтинг-контроль № 2
4	<u>Раздел 3.</u> История архивного дела в советский период	6	11-18	8	-	16	-		24		8 / 33%	Рейтинг-контроль № 3
	<u>Итого</u>	6	18	18		36			54		18/33%	Зачет
5	<u>Раздел 4.</u> Архивное дело на современном этапе	7	1-4	4	-	4	-		8		2/ 25%	
6	<u>Раздел 5.</u> Ведомственные архивы и их функции	7	5-10	6	-	6	-		12		3/ 25%	Рейтинг-контроль № 1
7	<u>Раздел 6.</u> Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы.	7	11-14	4	-	4	-		8		2/ 25%	Рейтинг-контроль № 2
8	<u>Раздел 7.</u> Ор-		15-	4		4			8		2/ 25%	Рейтинг-

	ганизация ис- пользования документов. Система НСА		18									контроль № 3
	<u>Итого</u>	7	18	18		18			36		9/25%	Экзамен
Всего			36	36		54			90		27/ 30%	Зачет, Экза- мен

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Введение. Архивоведение в системе наук.
- Раздел 1. Музейное источниковедение.
- Тема 1. Проблемы классификации исторических и музейных источников
- Тема 2. Музейные архивы.
- Раздел 2. История архивного дела в дореволюционный период
- Тема 1. Зарождение и развитие архивного дела (IX-XVII вв.)
- Тема 2. Развитие архивного дела в Российской империи (XVIII – начало XX веков)
- Раздел 3. История архивного дела в советский период
- Раздел 4. Архивное дело на современном этапе
- Тема 1. Современная система архивов
- Тема 2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
- Раздел 5. Ведомственные архивы и их функции
- Тема 1. Ведомственные архивы и ведомственное хранение документов
- Тема 2. Современная организация ведомственных архивов в РФ
- Раздел 6. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы.
- Раздел 7. Организация использования документов. Система НСА.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные виды учебной работы по дисциплине «Архивоведение в музейном деле»: проблемные лекции, лекции и семинарские занятия с применением ИКТ, лекция – дискуссия активные методы проведения занятий, занятия за круглым столом, обучение с широким использованием ситуационных задач.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять **не менее 20 %** аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 40 % аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

Удельный вес занятий проводимых в интерактивных формах по курсу «Архивоведение в музейном деле» составляет 27 часов или 30 %. Так, в данном курсе при чтении лекций широко используются разнообразные наглядные учебные пособия (раздаточный материал) и (учебные видеоматериалы, электронные протфолио, слайд-шоу и т.д.). Ряд лекционных и практических занятий предполагает совмещение тех или иных методов, как правило, это проблемная лекция с применением методов ИКТ.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании курсовой работы и при выполнении практических заданий) и индивидуальную работу студента с ПК и в сети INTERNET (разработка индивидуальных электронных портфолио, мультимедиа презентации), а также работу научной библиотеке ВлГУ, в областной научной библиотеке, самостоятельная работа предполагает также посещение музейных и экспозиций и выставок (г. Владимир и области).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рейтинг-контроль (6 семестр)

Вопросы рейтинг-контроля № 1

1. Предмет, задачи и структура архивоведения.
2. Основные термины архивоведения.

Вопросы рейтинг-контроля № 2

1. Появление архивов в Древнерусском государстве (IX–XI вв.)
2. Архивы в период феодальной раздробленности (XI–XV вв.)
3. Архивы в Русском централизованном государстве (XV–XVII вв.)
4. Архивное дело в период правления Петра I.
5. Архивное дело во второй половине XVIII в.
6. Архивы в первой половине XIX в. Деятельность Н.В.Калачева.
7. Архивы в конце XIX – нач. XX вв. Губернские ученые архивные комиссии. Деятельность Д.Я. Самоквасова.

Вопросы рейтинг-контроля № 3

1. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 – 1921 гг.)
2. Процесс централизации управления архивами (1922 – 1929 гг.)
3. Создание командно-административной системы управления архивами (1930 – 1945 гг.)
4. Архивы в 1945 – 1980-е гг.

Рейтинг-контроль (7 семестр)

Вопросы рейтинг-контроля № 1

1. Современная система архивов. Государственные, ведомственные, муниципальные архивы.
2. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов «Положение об Архивном фонде Российской Федерации». «Положение о Федеральной архивной службе России».
3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы.
4. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
5. Организация документов в государственных архивах. Архивный фонд, виды архивных фондов.
6. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации.
7. Принципы составления исторической справки.
8. Размещение фондов в архивохранилищах.
9. Ведомственные архивы и их функции
10. Ведомственное сохранение документов в современных условиях.
11. Основные правила работы в ведомственных архивах.
12. Развитие принципов ведомственного хранения архивных документов

Вопросы рейтинг-контроля № 2

1. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы.
2. Критерии ценности документов
3. Система научно-справочного аппарата.

Вопросы рейтинг-контроля № 3

1. Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах.
2. Типы и виды архивных справочников.
3. Современные информационно-поисковые системы в архивах.
4. Использование архивных документов: цели и задачи. Возможности использования ретроспективной информации в современных условиях.

Вопросы зачета

1. Предмет, задачи и структура архивоведения.
2. Основные термины архивоведения.
3. Появление архивов в Древнерусском государстве (IX-XI вв.)
4. Архивы в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
5. Архивы в Русском централизованном государстве (XV-XVII вв.)
6. Архивное дело в период правления Петра I.
7. Архивное дело во второй половине XVIII в.
8. Архивы в первой половине XIX в. Деятельность Н.В.Калачева.
9. Архивы в конце XIX – нач. XIX вв. Губернские ученые архивные комиссии. Деятельность Д.Я. Самоквасова.
10. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 – 1921 гг.)
11. Процесс централизации управления архивами (1922 – 1929 гг.)
12. Создание командно-административной системы управления архивами (1930 – 1945 гг.)
13. Архивы в 1945 – 60-е гг.
14. Архивы в СССР в 1970 – 1980-е гг.

Вопросы экзамена

1. Архивы в Русском централизованном государстве (XV-XVII вв.)
2. Архивное дело в XVIII в.
3. Архивы в XIX – нач. XIX вв. Губернские ученые архивные комиссии. Деятельность Д.Я. Самоквасова.
4. Архивы в советский период (октябрь 1917 – 1991 гг.)
5. Современная система архивов. Государственные, ведомственные, муниципальные архивы.
6. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов «Положение об Архивном фонде Российской Федерации». «Положение о Федеральной архивной службе России».
7. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы.
8. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
9. Организация документов в государственных архивах. Архивный фонд, виды архивных фондов.
10. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации.
11. Принципы составления исторической справки.

12. Размещение фондов в архивохранилищах.
13. Ведомственные архивы и их функции
14. Развитие принципов ведомственного хранения архивных документов
15. Цели, задачи, этапы ЭЦД
16. Критерии ценности документов.
17. Использование архивных документов: цели и задачи.
18. Возможности использования ретроспективной информации в современных условиях
19. Состав НСА к документам. Типы и виды архивных справочников.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий по СРС

6 семестр

1. Царский архив.
2. Архивы XVIII века.
3. Исторические архивы XVIII – XIX веков.
4. Частные архивы России.
5. Проекты архивной реформы в России в конце XIX – начале XX веков.
6. Московский архив министерства юстиции.
7. История Московского историко – архивного института.
8. Д.Я.Самоковасов – историк, археолог, архивист.
9. Вклад Н.В.Калачёва в отечественное архивоведение.
10. А.С.Лаппо-Данилевский – историк, философ, общественный деятель.
11. В.Н.Автократов – классик отечественного архивоведения.
12. С.О.Шмидт – историк, источниковед, археограф.
13. П.М.Строев – историк и археограф.
14. Союз Российских архивных деятелей (1917 –1918 г.г.).
15. Архивный документ как исторический источник.
16. «Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1 июня 1918 г.
17. Судьба журнала «Исторический архив».
18. А.С.Пушкин и архивы.
19. М.Булгаков и архивы.
20. Вклад В.В.Цаплина в отечественное архивоведение.
21. М.Н.Покровский – историк и архивный деятель.

7 семестр

22. Экспертиза ценности документов: прошлое и настоящее.
23. Центральный архив Министерства обороны.
24. Государственный архив Российской Федерации.
25. Российский государственный архив древних актов.
26. Российский государственный военно -исторический архив.
27. Российский государственный военный архив.
28. Архив Президента Российской Федерации.
29. Центральный архив Федеральной службы безопасности.
30. Центральный архив МВД.
31. Центр документации «Народный архив».
32. Государственный архив Иркутской области.
33. Русский заграничный исторический архив.
34. Судьба Смоленского архива.
35. Архив внешней политики Российской Федерации.
36. Архив муз (РГАЛИ).
37. Система управления архивами в 1918 – начале XXI века.
38. Макулатурные кампании в архивах в 1920 – 1930 –е годы.
39. Архивы на службе тоталитарного государства.

40. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
41. Российский государственный архив военно-морского флота.
42. Проблема собирания документов личного происхождения в современных условиях.
43. Современное архивное законодательство.
44. Современные архивные технологии.
45. Проблема управления архивами за рубежом.
46. Архивный фонд Российской Федерации как объект познания.
47. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации.
48. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях.
49. Ведомственное сохранение документов в современных условиях.
50. Использование архивных документов в современных условиях

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература

1. Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО САУ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского академического университета), 2012. — 121 с.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8.
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465.
4. Кузнецов, И. Н. История государства и права России [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 696 с. - ISBN 978-5-394-01709-4.

б) Дополнительная литература

1. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для высшего профессионального образования / А. Г. Голиков .— 2-е изд., испр. — Москва : Академия, 2011 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование, История) (Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-8072-7.
2. Куликов, Владимир Иванович. Организация государственных учреждений России : учебник для вузов по направлению 034700 - Документоведение и архивоведение / В. И. Куликов .— Москва : Академия, 2011 .— 270 с. : табл. — (Высшее профессиональное образование, Документоведение и архивоведение) (Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 264-268 .— ISBN 978-5-7695-7471-9.
3. Гуляева, Валентина Васильевна. Конспект лекций по дисциплине "Историческое архивоведение" / В. В. Гуляева, И. Д. Левковский ; Владимирский государственный университет (ВлГУ), Кафедра истории и музеологии .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2008 .— 62 с. — (Приоритетные национальные проекты, Образование).— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 61.

4. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова .— Москва : Флинта : Наука, 2009 .— 292 с. — Алф. указ.: с. 262-291 .— ISBN 978-5-9765-0784-5 (Флинта) .— ISBN 978-5-02-034701-4 (Наука) .
5. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. : Е.И. Ратникова, канд. пед. наук, Н.З. Стародубова, канд. пед. наук, Л.М. Толчинская ; под ред. д-ра пед. наук Ю.Н. Столярова. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 160 с. — (Б-ка малых словарей «ИНФРА-М»). ISBN 978-5-16-011455-2

д) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.statearchive.ru - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)
2. <http://fgurgia.ru> – Российский государственный исторический архив (РГИА)
3. <http://rgavmf.ru> – Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)
4. rgae@mail.magelan.ru – Российский государственный архив экономики (РГАЭ)
5. <http://rgali.ru> – Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
6. rgvarchiv@stream.ru – Российский государственный военный архив (РГВА)
7. rgiadv@online.vladivostok.ru – Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ)
8. <http://www.rgantd.ru/> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
9. rgafd@archives.ru – Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
10. <http://rgakfd.ru> – Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
11. <http://www.rgaspi.su> – Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
12. rgani@gov.ru – Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)
<http://.avo.ru> – Государственный архив Владимирской области

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в 303б-1, 316а-3 где используется переносная мультимедийная техника кафедры (ноутбук) и в специально оборудованной мультимедийной аудитории кафедры МиИК 213-2, где в качестве презентационной техники используются: проектор, экран, ноутбук.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы:

Электронные мультимедийные средства обучения: это различные презентации к лекционным и практическим занятиям, а также видеофильмы на CD,DVD, VHS.В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы:

1. Электронные мультимедийные средства обучения:

А. Наборы слайдов по темам:

1. История периодической печати во Владимирском крае (20 слайдов)
2. История Государственного архива Владимирской области (30 слайдов)
3. Архивное дело во Владимирском крае (12 слайдов)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.04 – Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Рабочую программу составил кандидат исторических наук, доцент Мягтина Н.В.

Мягтина Н.В.

Рецензент

(представитель работодателя)

Ин. отделе... ТБУК ВО, чл. ИИ
Шульженко М.В.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

МШК

Протокол № 1 от 31.08.16 года

Заведующий кафедрой

Погодина С.В.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 51.03.04 Музеология и охрана объектов

Протокол № 1 от 31.08.16 года

Председатель комиссии

Погодина С.В.

(ФИО, подпись)