

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.09.2023 00:10:21

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 09.02.02 Компьютерные сети, 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. №803 Об утверждении федерального государственного 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 среднего общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 1 курсе (ах) в 1 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

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
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 16.11.2018(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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: – применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности; знать: – 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
Входной контроль	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
Текущий контроль	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
Итоговый контроль	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.