

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет им.
В.П.Астафьева»

Кафедра отечественной истории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение и археография

Направление подготовки
44.03.01 профиль «история»

Квалификация
Академический бакалавр

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины составлена Сордией О.Р. ст.
преподавателем кафедры отечественной истории.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры
отечественной истории
Протокол № 10 от 08 июня 2016г.

Заведующий кафедрой

Ценюга И.Н.

Одобрено учебно-методическим советом по направлениям подготовки и
специальностям исторического факультета
« 15» июня 2016 г.

зам. председателя _____ Мезит Л.Э.

1. Цели освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей **Ц2, Ц3, Ц4** и **Ц5** основной образовательной программы «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности;
- документационному обеспечению управления;
- организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

«**Архивоведение и археография**» как учебная дисциплина непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла («Источниковедение», «Логика», «История России»); математического и естественнонаучного цикла («Информатика», «Информационные технологии»); с дисциплинами профессионального цикла («Документоведение» и др.) и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения. Кореквизитами для дисциплины являются такие дисциплины как: «Архивное право», «Социология управления», «Философия», «Риторика».

В свою очередь «**Архивоведение и археография**» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин профессионального цикла (БЗ): «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

3. Результаты освоения дисциплины

После изучения данной дисциплины бакалавры приобретают знания, умения и опыт, соответствующие результатам основной образовательной программы. Соответствие результатов освоения дисциплины «**Архивоведение и археография**» формируемым компетенциям ООП представлено в таблице.

Формируемые компетенции в соответствии с ООП*	Результаты освоения дисциплины
--	---------------------------------------

<p>3.5.1. 3.5.2 3.5.3 3.6.1 3.6.2 3.7.1 3.7.2 3.15.2</p>	<p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые знания в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); – знание современных информационных технологий; – знание методов и технологий обработки документов на основе использования вычислительной техники; – знание организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); – знание понятия "депозитарное хранение", новых тенденции в организации хранения документов учреждения, практики негосударственных хранилищ – знание нормативно-правовой базы работы с архивными документами; – знание структуры и потребностей законодательства ведущих стран мира в области управления документацией; – знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения;
<p>У.5.2 У.5.3 У.6.1 У.6.2 У.7.1 У.9.3 У.15.2 У.15.1</p>	<p><i>В результате освоения дисциплины магистрант должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – умение создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет – умение организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств – умение применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования. – умение применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах – умение применять на практике положения основных актов архивного законодательства – умение совершенствовать технологии ДООУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации; – умение самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки; – умение применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
<p>В.5.1, В.5.2. В. 6.1. В.6.2, В.7.2, В.15.1</p>	<p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр должен владеть:</i></p> <p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы</p> <p>владение методикой работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО;</p> <p>владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>владение правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации</p> <p>владение навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла;</p> <p>владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>

3.3. Структура и содержание дисциплины

3.3.1 Структура дисциплины по разделам, формам организации и контроля обучения

Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Теория и история архивоведения

Лекции. Семинары. Введение в дисциплину. 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.

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 организация архивной службы в России. Развитие архивного дела за рубежом. Этапы становления архивной службы России.

Раздел 2. 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.

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 - 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. № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации». Законодательные акты в архивной сфере в Томской области.

Раздел 3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

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. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19). Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения и документа. История фонда и фондообразователя. Историческая справка.

Информационные характеристики единицы хранения. Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов. Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций.

Система НСА к документам АФ РФ.

Архивные описи, каталоги, путеводители, базы данных. Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи.

Раздел 4. Создание архива предприятия

Лекция. Семинары. 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. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Уничтожение документов.

Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов.

Учет документов в ведомственных архивах. Основные и вспомогательные учетные документы. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств.

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 оптимальных условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат.

Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.

Раздел 5. Электронные архивы и автоматизированные технологии

Лекции. Семинары. 1 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.

Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. 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)

Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела.

4.1. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Распределение по разделам дисциплины планируемых результатов обучения по основной образовательной программе, формируемых в рамках данной дисциплины и указанных в пункте 3.

№	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины				
		1	2	3	4	5
1.	3.5.1.			x	x	x
2.	3.5.2		x		x	x
3.	3.5.3				x	x
4.	3.6.1			x	x	x
5.	3.6.2	x		x	x	
6.	3.7.1	x	x	x	x	x
7.	3.7.2	x	x	x		
8.	3.15.2	x	x			
9.	У.5.2		x	x	x	x
10.	У.5.3				x	x
11.	У.6.1	x	x	x	x	x
12.	У.6.2	x		x	x	x
13.	У.7.1			x	x	x
14.	У.9.3				x	x
15.	У.15.2	x				
16.	У.15.1	x	x		x	
17.	В.5.1,	x				x
18.	В.5.2.			x		x
19.	В.6.1				x	x
20.	В.6.2,				x	x
21.	В.7.2,.	x			x	
22.	В.15.1	x			x	x

5. Образовательные технологии

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий.

Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности:

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	Семинар	Лабораторная работа	СРС
Дискуссия	х	х		
IT-методы	х			х
Командная работа		х		х
Разбор кейсов		х		
Опережающая СРС	х	х		х
Проблемное обучение		х		х
Обучение на основе опыта		х		х
Написание статьи				х
Деловая игра		х		х
Метод проектов		х		х
Занятие в архиве		х		

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении лабораторных работ с использованием учебного и научного оборудования и приборов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

6.1 Текущая самостоятельная работа по дисциплине «**Архивоведение и археография**» направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- опережающая самостоятельная работа,
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- выполнение курсовой работы;
- подготовка к экзамену.

1.1. Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- Современная система пособий по экспертизе ценности документов.
- Анализ и классификация электронных документов
- Архив фотодокументов
- Архивная деятельность в Российской империи.
- Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

2 Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала бакалавров и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме исследований,
- исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах,
- развитию интеллектуальной составляющей, развитию творческого мышления, формировании общекультурных и профессиональных компетенций и включает следующие виды работ:
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение курсовой работы;
- поиск, анализ, структурирование и презентация информации,
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях в ТПУ, ТГУ, др. вузов;
- анализе научных публикаций по материалам журналов «Вестник архивиста», «Отечественные архивы»;
- написании реферата или эссе по предлагаемым темам.

2.1. Примерный перечень научных проблем и направлений научных исследований:

1. Информатизация архивного дела
2. Использование хранящихся в архиве документов.
3. История и организация архивного дела за рубежом.
4. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.

3. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине

Некоторые темы или отдельные вопросы из разделов дисциплины «**Архивоведение и археография**» выносятся на самостоятельное изучение. Результат работы может быть представлен в форме реферата или эссе по предлагаемым темам:

1. Архив: история и современность.
2. Архивные тайны.
3. Что и как хранят семейные архивы.
4. Архивный фонд личного происхождения в архиве предприятия.

Темы курсовых работ

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
23. Электронные архивы документов
24. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов.

6.4. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль базируется на ответственности студента и заинтересованности его в положительной оценке своего труда.

Преподаватель осуществляет текущий и итоговый контроль.

Цель текущего контроля – проверка эффективности усвоения учебного материала. Осуществляется путем выполнения небольших, на 5-10 минут, заданий на лекциях и выполнения контрольных проблемно-ориентированных заданий на практических занятиях.

Цель итогового контроля – оценка качества подготовки студента по данной дисциплине. Осуществляется путем сдачи зачета в устной форме или с использованием компьютера по специально разработанным вопросам.

7. Средства текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины (фонд оценочных средств)

Оценка успеваемости бакалавров осуществляется по результатам:

- самостоятельного выполнения творческой работы,
- взаимного рецензирования студентами работ друг друга,
- анализа подготовленных бакалаврами рефератов,
- устного опроса при сдаче выполненных индивидуальных заданий, защите отчетов по работам и во время экзамена

7.1. Требования к содержанию вопросов к зачету

Вопросы включают два типа заданий:

1. Теоретический вопрос.
2. Творческое проблемно-ориентированное задание.

7.2. Примеры вопросов к зачету

1. Археологическая 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.

Средства оценки текущей успеваемости и итоговой оценки студентов по дисциплине «**Архивоведение и археография**» представляют собой комплект контролируемых материалов следующих видов:

- проблемная ситуационная задача, предлагаемая студентам на лекции, ориентированная на уровень аудитории;
- вопросы к практическим занятиям, проверяющие знание теоретического материала;
- контрольные задания, кейсы, проверяющие степень усвоения теоретических и практических знаний на репродуктивном и продуктивном уровне;
- тестовые задания на зачет по всем разделам дисциплины, в том числе изученным самостоятельно.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владение опытом на репродуктивном уровне, когнитивные умения на продуктивном уровне и способствуют формированию общекультурных и ожидаемых профессиональных компетенций студентов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 3 // Российская газета. 2004. 27 октября; Отечественные архивы. -2005.- № 1. - С. 3– 19.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/fz149.html>
3. Архивоведение. Учебник. 5-е изд., дополненное. / авт.-сост. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. - М., 2007. С. 54-56.
4. Ульянова Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007. – 148 с.

Вспомогательная литература

1. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. - 2007. - № 3 (99). - С. 210–212.
2. Архивное дело: хрестоматия. Составитель: А.Ю. Чмыхало. Томск: Издательство ТПУ, 2006. - 116с.
3. Жукова, М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / М.П. Жукова // Отеч. архивы.– 2010.– № 2.– С. 28-33.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 364 с.
5. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие /Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 427с.
6. Попова Л.Л. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс]

7. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие. Томск: Издательство ТПУ, 2005. - 134с.

Программное обеспечение и Internet-ресурсы:

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.
2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – 17.01.2011;
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – 20.01.2011;
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.
5. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

9. Материально-техническое обеспечение модуля (дисциплины)

При изучении основных разделов дисциплины, выполнении курсовой работы бакалавры используют лекционные и учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой и интерактивными досками;

- подборки архивных документов;
- компьютерные классы.