

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «ИСТОРИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

Направление подготовки/специальность:

46.03.01 « История»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

г. Магас, 2024

1. Цели освоения дисциплины

Цель - теоретические и практические знания об архивах, их роли в становлении и развитии исторического процесса в целом; знакомство с основными направлениями деятельности архивов, а также со всем многообразием исторических и культурных документов, хранящихся в них; формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций; усвоение приемов, методов и способов обработки архивной документации; приобретение навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи:

2. — формирование понимания процессов возникновения и развития архивного дела, освоение научно-методических основ российского архивоведения;
3. — выявление принципов организации деятельности архивных учреждений на современном этапе;
4. — обладание знаниями основных направлений деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, системы их научно-справочного аппарата;
5. — развитие представлений об основных правилах работы с архивными документами.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

1.2.5. Профессиональный стандарт 01.001 "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н; профессиональный стандарт 01.003 "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 298н; профессиональный стандарт 04.003 "Хранитель музейных ценностей", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н; профессиональный стандарт 04.004 "Специалист по учету музейных предметов", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н; профессиональный стандарт 04.005 "Экскурсовод (гид)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 539н; профессиональный стандарт 11.003 "Корреспондент средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н; профессиональный стандарт 11.004 "Ведущий телевизионной программы", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 534н; профессиональный стандарт 11.005 "Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 811н; профессиональный стандарт 11.006 "Редактор средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 538н

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

- Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.ДВ.03.01 по специальности 46.03.01 – «История».

- В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 3-й семестр.

- Данная дисциплина «Архивоведение» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 46.03.01 История предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

- В качестве «входных» знаний дисциплины «Архивоведение» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: история России, история древнего мира.

- Дисциплина «Архивоведение» может являться предшествующей при изучении дисциплин:

- — история исторической науки
- — история Кавказа.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-3	способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования	ПК-3.1	Интерпретирует исторические факты на основе информации, полученной из источников, с учетом иных данных и исследовательской литературы.
		ПК-3.2	Использует принципы отбора, классификации и критического анализа исторических источников, а также приемы извлечения исторической информации
		ПК-3.4	Проводит отбор релевантных исторических источников и оценивает их информационный потенциал.

ПК-5	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	ПК-5.1	ОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблеме на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.
		ПК-5.2	Систематизирует накопленный массив информации и формирует базы данных.
		ПК-5.3	Оперирует в работе основами информационно-библиографической культуры.
ПК-9	способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	ПК-9.1	Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ
		ПК-9.2	Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Основные понятия курса архивоведения: архив, делопроизводство, архивное дело, Архивный фонд Российской Федерации, научно-справочный аппарат архива, комплектование архивов, учет и хранение архивных документов, экспертиза ценности документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- понятия «архив», «документ», «источник»;
- функции науки Архивоведение.

Уметь:

- применять теоретико-методологические знания в работе с историческим материалом;
- определять подходы к изучению архивных документов.

Владеть:

- навыками работы с историческими источниками.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Роль архивоведения в истории России.
2. становление архивного дела в России.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: архив, делопроизводство, фонд, комплектование.

Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России

Появление письменности и возникновение архивов в нашей стране. Феодалы и княжеские архивы. Архивы древнерусского государства. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в Российской империи.

Приказное делопроизводство и архивы приказов. Создание министерств и развитие ведомственных архивов.

Создание первых исторических архивов. Военно-ученый архив. Архив Главного штаба. Московский архив министерства юстиции (ММЮ). Государственное древлехранилище хартий и рукописей. Московский дворцовый архив.

Развитие архивного дела на местах. Губернские архивы, архивы губернских учреждений. Губернские археографические комиссии. Профессиональная подготовка архивистов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- историю архивного дела.

Уметь:

- применять полученные знания в процессе рассмотрения становления архивного дела.

Владеть:

- знаниями по развитию архивного дела в России.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Когда появились первые архивы в России.
2. Как развивалось архивное дело на местах?

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: приказы, ведомственный архив, археографическая комиссия.

Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ

Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации на современном этапе.
Положение о государственной архивной службе.

Функционирование Росархива.

Зарубежные связи отечественных архивистов

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- положение о государственной архивной службе.

Уметь:

- определять возможность применения нормативно-правовой базы РФ.

Владеть:

- навыками работы с различными архивными документами.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Определения — правовая база, нормы права, фальсификация.
2. Расскажите о деятельности Росархива.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: картография, фонд, опись, документ.

Тема 4. Экспертиза ценности документов

Задачи экспертизы ценности. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
Значимость учреждения или лица, которые создали документы.

Значимость содержания документа. Время и место образования документа. Подлинность и копийность документов. Юридическая сила документа.

Дублетность документа. Поглощенность документа. Физическое состояние документа.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- понятие «экспертиза»;
- понятие «подлинность»;
- понятие «дублетность».

Уметь:

- анализировать разные точки зрения.

Владеть:

- методами исторического описания.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Отличие подлинного документа от фальсификации.
2. Проблема места и времени образования документа.
3. Проблема авторства документа.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

По учебной и научной литературе изучить внешнюю и внутреннюю критику документа.

Выписать термины: критерий, каталог.

Раздел 2. Организация архивного дела в России

Тема 5. Система экспертных органов архивов

Система экспертных органов архивов. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Экспертно-проверочные комиссии госархивов. Функции экспертно-проверочных комиссий, их методическая и организационная работа.

Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях.

Комплектование архивов. Списки источников комплектования.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- работу экспертных комиссий

Уметь:

- отбирать документы по их ценности

Владеть:

- навыками работы в архивах.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Расскажите о экспертно-проверочной комиссии.
2. Какую методическую работу они проводят?
3. Как проходит комплектование архивов.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Третий вопрос обсуждается в форме дебатов с элементами ролевой игры.

Выписать термины: комплектование, экспертиза, методика.

Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
Преемственность и динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов.

Формы учетных документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- особенности учета документов;
- особенности складывания архивных фондов.

Уметь:

- применять полученные знания в работе с документами.

Владеть:

- информацией об основных государственных архивах.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Расскажите о ведомственных архивах.
2. Как учитываются документы в больших архивах.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы.

Выписать термины: формуляр, вислая печать, прикладная печать.

Тема 7. Требования к хранению документов

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Стеллажи для хранения архивных документов. Соблюдение температурно-влажностного режима.

Физико-химические и биологические факторы разрушения документов. Техника и режим хранения документов.

Обеспыливание массива документов.

Дезинфекция. Борьба с насекомыми и грызунами.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- методы и приемы хранения документов.

Уметь:

- оборудовать помещение для первичного приема документов.

Владеть:

- навыками сохранения документов.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Перечислите факторы, пагубно влияющие на сохранность документов.
2. Расскажите о физико-химических и биологических факторах влияющих на хранение документов.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Второй вопрос обсуждается в форме дебатов с элементами ролевой игры.

Выписать термины: эксплуатация, единица хранения.

Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников.

Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.

Путеводители.

Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- понятие «научно-справочный аппарат»;
- понятие «опись».

Уметь:

- составлять описи, аннотации документов;

Владеть:

- навыками работы с каталогами и путеводителями.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Какие виды справочников вы знаете, охарактеризуйте их.
2. Как составляют исторические справки к фондам.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: справочник, обзор, аннотация.

Тема 9. Организация использования документов АФ РФ

Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Положение (устав) архива.

Коллегиальные и совещательные органы в архиве. Планирование работы в архиве и отчетность.

Штатное расписание. Работа с персоналом. Должностные обязанности заведующего архивом и архивариуса.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- основные термины темы.

Уметь:

- составить примерный план организации работы архива.

Владеть:

- информацией о должностных обязанностях сотрудников архива.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Какие услуги частным лицам имеет право представлять архив?
2. Что вы знаете о платных услугах предоставляемых архивом?

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: маркетинг, копии документов, сканирование.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно- методическое обеспечение*
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
1.	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-4] Д: [1-3]
2.	Раздел 2. Организация архивного дела в России	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-4] Д: [1-3]

6.1. План самостоятельной работы студентов

№	Наименование раздела	Вид самостоятельной	Трудоемкос	Методы контроля
---	----------------------	---------------------	------------	-----------------

п/п	(темы) дисциплины	работы	ть (в академических часах)	самостоятельной работы
Раздел 1. Становление Архивоведения как науки				
	Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	2	Защита презентаций
	Тема 4. Экспертиза ценности документов	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	2	Решение тестов, ответы на вопросы
Раздел 2. Организация архивного дела в России				
	Тема 5. Система экспертных органов архивов	Написание реферата	2	Защита реферата
	Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;	2	Сдача конспекта
	Тема 7. Требования к хранению документов	Проработка учебно-го материала (по конспектам, учебной и научной литературе);	2	Ответы по конспекту
	Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	2	Защита презентаций
	Тема 9. Организация использования документов АФ РФ	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	2	Решение тестов, ответы на вопросы

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

7.1. Учебная литература: 1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

2. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html>

3. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — 978-5-394-02697-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>

4. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>

5 Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>

6 Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>

7. Соколов А.В. Философия информации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям: 031600 Реклама и связи с общественностью, 033000 Культурология, 034700 Документоведение и архивоведение, 040100 Социология, 071900 Библиотечно-информационная деятельность, 072300 Музеология и охрана объектов культурного наследия, 230700 Прикладная информатика / А.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2011. — 456 с. — 978-5-94839-361-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56530.html>

7.2. Интернет-ресурсы Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru

Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система ИнГГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

7.3. Программное обеспечение

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:
 - 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
 - 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
 - 1.3. MicrosoftOffice 2007, 2010, 2016
 - 1.4. Программный комплекс ММИС “Деканат”
 - 1.5. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
 - 1.6. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
 - 1.7. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
 - 1.8. Программный комплекс ММИС ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ-ОНЛАЙН"
 - 1.9. Программный комплекс ММИС "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ"
 - 1.10. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
 - 1.11. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
 - 1.12. Универсальный статистический пакет STADIA
 - 1.13. 1С Зарплата и Кадры
 - 1.14. 1С Кадры: расчет заработной платы
 - 1.15. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
 - 1.16. Справочно-правовая система “Гарант”
 - 1.17. 1С Бухгалтерия
2. С 2004 года функционирует INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

7.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины Архивоведение составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 история (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «8» октября 2020 г. №1291.

Программу составили:

1. проф. кафедры история к.и.н Мужухоева Э. Д.
(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа одобрена на заседании кафедры История
Протокол № 9 от «20» мая 2024 года

Программа одобрена УМК Исторического факультета

Протокол № 9 от «22» мая 2024 года

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «ИСТОРИЯ»

Согласовано

Утверждаю

Руководитель

И. о. декана

образовательной программы

исторического факультета

Т. Х. Матиев _____

_____ У. Т. Чемурзиев

«22_» мая 2024 г.

«23» мая 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

Направление подготовки/специальность:

46.03.01 « История»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

г. Магас, 2024

6. Цели освоения дисциплины

Цель - теоретические и практические знания об архивах, их роли в становлении и развитии исторического процесса в целом; знакомство с основными направлениями деятельности архивов, а также со всем многообразием исторических и культурных документов, хранящихся в них; формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций; усвоение приемов, методов и способов обработки архивной документации; приобретение навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи:

7. — формирование понимания процессов возникновения и развития архивного дела, освоение научно-методических основ российского архивоведения;
8. — выявление принципов организации деятельности архивных учреждений на современном этапе;
9. — обладание знаниями основных направлений деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, системы их научно-справочного аппарата;
10. — развитие представлений об основных правилах работы с архивными документами.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

1.2.5. Профессиональный стандарт 01.001 "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н; профессиональный стандарт 01.003 "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 298н; профессиональный стандарт 04.003 "Хранитель музейных ценностей", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н; профессиональный стандарт 04.004 "Специалист по учету музейных предметов", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н; профессиональный стандарт 04.005 "Экскурсовод (гид)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 539н; профессиональный стандарт 11.003 "Корреспондент средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н; профессиональный стандарт 11.004 "Ведущий телевизионной программы", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 534н; профессиональный стандарт 11.005 "Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 811н; профессиональный стандарт 11.006 "Редактор средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 538н

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

- Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.ДВ.03.01 по специальности 46.03.01 – «История».

- В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 3-й семестр.

- Данная дисциплина «Архивоведение» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 46.03.01 История предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

- В качестве «входных» знаний дисциплины «Архивоведение» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: история России, история древнего мира.

- Дисциплина «Архивоведение» может являться предшествующей при изучении дисциплин:

- — история исторической науки
- — история Кавказа.

4. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-3	способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования	ПК-3.1	Интерпретирует исторические факты на основе информации, полученной из источников, с учетом иных данных и исследовательской литературы.
		ПК-3.2	Использует принципы отбора, классификации и критического анализа исторических источников, а также приемы извлечения исторической информации
		ПК-3.4	Проводит отбор релевантных исторических источников и оценивает их информационный потенциал.

ПК-5	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	ПК-5.1	ОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблеме на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.
		ПК-5.2	Систематизирует накопленный массив информации и формирует базы данных.
		ПК-5.3	Оперирует в работе основами информационно-библиографической культуры.
ПК-9	способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	ПК-9.1	Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ
		ПК-9.2	Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Основные понятия курса архивоведения: архив, делопроизводство, архивное дело, Архивный фонд Российской Федерации, научно-справочный аппарат архива, комплектование архивов, учет и хранение архивных документов, экспертиза ценности документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- понятия «архив», «документ», «источник»;
- функции науки Архивоведение.

Уметь:

- применять теоретико-методологические знания в работе с историческим материалом;
- определять подходы к изучению архивных документов.

Владеть:

- навыками работы с историческими источниками.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Роль архивоведения в истории России.
2. становление архивного дела в России.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: архив, делопроизводство, фонд, комплектование.

Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России

Появление письменности и возникновение архивов в нашей стране. Феодалные и княжеские архивы. Архивы древнерусского государства. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в Российской империи.

Приказное делопроизводство и архивы приказов. Создание министерств и развитие ведомственных архивов.

Создание первых исторических архивов. Военно-ученый архив. Архив Главного штаба. Московский архив министерства юстиции (ММЮ). Государственное древлехранилище хартий и рукописей. Московский дворцовый архив.

Развитие архивного дела на местах. Губернские архивы, архивы губернских учреждений. Губернские археографические комиссии. Профессиональная подготовка архивистов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- историю архивного дела.

Уметь:

- применять полученные знания в процессе рассмотрения становления архивного дела.

Владеть:

- знаниями по развитию архивного дела в России.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Когда появились первые архивы в России.
2. Как развивалось архивное дело на местах?

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: приказы, ведомственный архив, археографическая комиссия.

Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ

Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации на современном этапе. Положение о государственной архивной службе.

Функционирование Росархива.

Зарубежные связи отечественных архивистов

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- положение о государственной архивной службе.

Уметь:

- определять возможность применения нормативно-правовой базы РФ.

Владеть:

- навыками работы с различными архивными документами.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Определения — правовая база, нормы права, фальсификация.
2. Расскажите о деятельности Росархива.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: картография, фонд, опись, документ.

Тема 4. Экспертиза ценности документов

Задачи экспертизы ценности. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Значимость учреждения или лица, которые создали документы.

Значимость содержания документа. Время и место образования документа. Подлинность и копияность документов. Юридическая сила документа.

Дублетность документа. Поглощенность документа. Физическое состояние документа.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- понятие «экспертиза»;
- понятие «подлинность»;
- понятие «дублетность».

Уметь:

- анализировать разные точки зрения.

Владеть:

- методами исторического описания.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Отличие подлинного документа от фальсификации.
2. Проблема места и времени образования документа.
3. Проблема авторства документа.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

По учебной и научной литературе изучить внешнюю и внутреннюю критику документа.

Выписать термины: критерий, каталог.

Раздел 2. Организация архивного дела в России

Тема 5. Система экспертных органов архивов

Система экспертных органов архивов. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Экспертно-проверочные комиссии госархивов. Функции экспертно-проверочных комиссий, их методическая и организационная работа.

Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях.

Комплектование архивов. Списки источников комплектования.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- работу экспертных комиссий

Уметь:

- отбирать документы по их ценности

Владеть:

- навыками работы в архивах.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Расскажите о экспертно-проверочной комиссии.
2. Какую методическую работу они проводят?
3. Как проходит комплектование архивов.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Третий вопрос обсуждается в форме дебатов с элементами ролевой игры.

Выписать термины: комплектование, экспертиза, методика.

Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Преемственность и динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов.

Формы учетных документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- особенности учета документов;
- особенности складывания архивных фондов.

Уметь:

- применять полученные знания в работе с документами.

Владеть:

- информацией об основных государственных архивах.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Расскажите о ведомственных архивах.
2. Как учитываются документы в больших архивах.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы.

Выписать термины: формуляр, вислая печать, прикладная печать.

Тема 7. Требования к хранению документов

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Стеллажи для хранения архивных документов. Соблюдение температурно-влажностного режима.

Физико-химические и биологические факторы разрушения документов. Техника и режим хранения документов.

Обеспыливание массива документов.

Дезинфекция. Борьба с насекомыми и грызунами.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- методы и приемы хранения документов.

Уметь:

- оборудовать помещение для первичного приема документов.

Владеть:

- навыками сохранения документов.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Перечислите факторы, пагубно влияющие на сохранность документов.
2. Расскажите о физико-химических и биологических факторах влияющих на хранение документов.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Второй вопрос обсуждается в форме дебатов с элементами ролевой игры.

Выписать термины: эксплуатация, единица хранения.

Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников.

Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.

Путеводители.

Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- понятие «научно-справочный аппарат»;
- понятие «опись».

Уметь:

- составлять описи, аннотации документов;

Владеть:

- навыками работы с каталогами и путеводителями.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Какие виды справочников вы знаете, охарактеризуйте их.
2. Как составляют исторические справки к фондам.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: справочник, обзор, аннотация.

Тема 9. Организация использования документов АФ РФ

Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Положение (устав) архива.

Коллегиальные и совещательные органы в архиве. Планирование работы в архиве и отчетность.

Штатное расписание. Работа с персоналом. Должностные обязанности заведующего архивом и архивариуса.

В результате изучения темы обучающийся должен:

Знать:

- основные термины темы.

Уметь:

- составить примерный план организации работы архива.

Владеть:

- информацией о должностных обязанностях сотрудников архива.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Какие услуги частным лицам имеет право представлять архив?
2. Что вы знаете о платных услугах предоставляемых архивом?

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: маркетинг, копии документов, сканирование.

6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
3.	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-4] Д: [1-3]
4.	Раздел 2. Организация архивного дела в России	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-4] Д: [1-3]

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемко- сть (в академичес- ких часах)	Методы контроля самостоятельной работы
Раздел 1. Становление Архивоведения как науки				
	Тема 3. Нормативно- правовая база архивного дела РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	2	Защита презентаций
	Тема 4. Экспертиза ценности документов	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	2	Решение тестов, ответы на вопросы
Раздел 2. Организация архивного дела в России				
	Тема 5. Система экспертных органов архивов	Написание реферата	2	Защита реферата
	Тема 6. Нормативно- правовая база учета документов	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;	2	Сдача конспекта
	Тема 7. Требования к хранению документов	Проработка учебно-го материала (по конспектам, учеб-ной и научной литературе);	2	Ответы по конспекту
	Тема 8. Виды научно- справочного аппарата к документам АФ РФ	Подготовка к за- щите мультиме- дийных презента-ций;	2	Защита презентаций
	Тема 9. Организация использования документов АФ РФ	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	2	Решение тестов, отве-ты на вопросы

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

7.1. Учебная литература: 1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. —

Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

2. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html>

3. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — 978-5-394-02697-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>

4. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>

5. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>

6. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>

7. Соколов А.В. Философия информации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям: 031600 Реклама и связи с общественностью, 033000 Культурология, 034700 Документоведение и архивоведение, 040100 Социология, 071900 Библиотечно-информационная деятельность, 072300 Музеология и охрана объектов культурного наследия, 230700 Прикладная информатика / А.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2011. — 456 с. — 978-5-94839-361-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56530.html>

7.2. Интернет-ресурсы Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru

Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система ИнГГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

7.3. Программное обеспечение

3. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:
 - 3.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
 - 3.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
 - 3.3. MicrosoftOffice 2007, 2010, 2016
 - 3.4. Программный комплекс ММИС “Деканат”
 - 3.5. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
 - 3.6. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
 - 3.7. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
 - 3.8. Программный комплекс ММИС ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ-ОНЛАЙН"
 - 3.9. Программный комплекс ММИС "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ"
 - 3.10. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
 - 3.11. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
 - 3.12. Универсальный статистический пакет STADIA
 - 3.13. 1С Зарплата и Кадры
 - 3.14. 1С Кадры: расчет заработной платы
 - 3.15. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
 - 3.16. Справочно-правовая система “Гарант”
 - 3.17. 1С Бухгалтерия
4. С 2004 года функционирует INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

7.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным

учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины Архивоведение составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 история (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «8» октября 2020 г. №1291.

Программу составили:

1. проф. кафедры история к.и.н Мужухоева Э. Д.
(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа одобрена на заседании кафедры История
Протокол № 9 от «20» мая 2024 года

Программа одобрена УМК Исторического факультета

Протокол № 9 от «22» мая 2024 года