

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

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. проректора по учебной работе
Ф. Д. Кодзоева
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.33 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

Направленность (*профиль подготовки*)

История, Обществознание

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

г. Магас, 2022 г.

1. Цели освоения дисциплины Архивоведение

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:

- формирование понимания процессов возникновения и развития архивного дела, освоение научно-методических основ российского архивоведения;
- выявление принципов организации деятельности архивных учреждений на современном этапе;
- обладание знаниями основных направлений деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, системы их научно-справочного аппарата;
- 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:

- 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
01.001					
В	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ	5-6	Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования	В/03.6	6
01.003					
А	Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам	6	Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы	А/01.6	6.1

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам базовой части дисциплин специальности **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)** **История, Обществознание.**

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 2-й семестр.

в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История, Обществознание** предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Архивоведение» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: История России (с древнейших времен до конца XVII в.), История, История Древнего мира.

Дисциплина «Архивоведение» может являться предшествующей при изучении дисциплин:

- Источниковедение;
- История исторической науки.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) **Б1.О.33 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:
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом философском контекстах	<i>УК 5.1: Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;</i>	Знать: Историю развития архивного дела; Уметь: Обобщать и выделять особенности в историческом развитии архивоведения; Владеть: Способностью выделять характерные особенности в процессе исторического развития архивов;
		<i>УК 5.2: Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;</i>	Знать: Методы работы с различными видами источников; Уметь: Сопоставлять и сравнивать различные точки зрения; Владеть: Способность формулировать и обосновать свои суждения и выводы;
ОПК-4	Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых	ОПК – 4.1: Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности;	Знать: условия и факторы развития архивного дела указанный период; специфику и особенности развития российских архивов; особенности функционирования архивов в средневековой России; основные тенденции развития

	национальных ценностей		<p>архивной деятельности в средневековом русском обществе;</p> <p>Уметь: определять своё отношение к историческим явлениям из истории России с древнейших времен до XXI веков; осмысленно оперировать общими и частными понятиями и терминами из дисциплины с древнейших времен до XXI веков в устной и письменной речи, применять их в решении творчески - поисковых задач; теоретически осмысливать и обобщать исторический материал по истории России</p> <p>Владеть: навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к наследию истории России; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума</p>
ПК-1	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения в предметной области при	<p>ПК-1.1 <i>Объясняет (интерпретирует) содержание, сущность, закономерности, особенности и теории возникновения изучаемых явлений и процессов в предметной области</i></p>	<p>Уметь: Способы применения знаний и умений в практической деятельности;</p> <p>Знать: Интерпретировать явление, процессы в предметной области;</p> <p>Владеть: Способность раскрывать смысл, значение рассматриваемых явлений, событий;</p>

	решении профессиональных задач	ПК-1.3 Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свою позицию	Знать: Методы работы с различными видами источников информации; Уметь: Обобщать результаты своей деятельности; Владеть: Способностью анализировать, обобщать, систематизировать различные виды информации;
ПК-5	Способен выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп	ПК-5.2 Осуществляет поиск и применяет эффективные методы и технологии для выявления и формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп	Знать: учебный материалы предметной области история. Уметь: критически анализировать учебный материал предметной области с точки зрения их научности и методической целесообразности; Владеть: проектированием компонентов образовательного процесса.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) **Б1.О.33 Архивоведение**

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
			Контактная работа					Самостоятельная работа				Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.	
1.	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки																		
1.1.	Тема 1.1.	2		2															
1.2.	Тема 1.2.	2		2	2							2							
1.3.	Тема 1.3.	2		2	2										4				
1.4.	Тема 1.4.	2		2	2									6					
2.	Раздел 2. Организация архивного дела в России																		
2.1.	Тема 2.1.	2		2	2							4							
2.2.	Тема 2.2.	2		2	2								6						
2.3.	Тема 2.3.	2		2	2									8					
2.4.	Тема 2.4.	2		2	2											8			
2.5.	Тема 2.5.	2		2	2														
	Курсовая работа (проект)																		
	Подготовка к экзамену																		
	Общая трудоемкость, в часах		72	18	16							38	Промежуточная аттестация						
												Форма							
												Зачет					+		
												Зачет с оценкой							
												Экзамен							

3. Структура и содержание дисциплины (модуля) **Б1.О.33 Архивоведение**

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. (заочники)

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
			Контактная работа					Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							

				Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	Курсовая работа (проект) др.
1	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки																		
1.1	Тема 1.1			2													8		
1.2	Тема 1.2			2										10					
2	Раздел 2. Организация архивного дела в России																		
2.1	Тема 2.3			2								12							
2.2	Тема 2.4			2											8				
2.3	Тема 2.5			2														20	
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																		
	<i>Подготовка к экзамену</i>																		
	Общая трудоемкость, в часах			10								58	Промежуточная аттестация						
													Форма						
													Зачет						+
													Зачет с оценкой						
													Экзамен						

4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.О.33 Архивоведение

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»	<p>Понятие архивоведения. Значение архивоведения как дисциплины. Место архивоведения в общественных дисциплинах.</p> <p>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.</p>

2.	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.
3.	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
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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.

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.

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

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Методы контроля самостоятельной работы
Раздел 1. Становление Архивоведения как науки				
	Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;	8	Сдача конспекта
	Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);	2	Ответы по конспекту
	Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	6	Защита презентаций
	Тема 4. Экспертиза ценности документов	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	8	Решение тестов, ответы на вопросы
Раздел 2. Организация архивного дела в России				
	Тема 5. Система экспертных органов архивов	Написание реферата	8	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 учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);	8	Ответы по конспекту
	Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	8	Защита презентаций
	Тема 9. Организация использования документов АФ РФ	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	8	Решение тестов, ответы на вопросы

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

1. Деловая (ролевая) игра

Деловая игра направлена на развитие практических навыков студентов, совершенствование

полученных теоретических знаний. Занятия позволяют выявить усвоенные студентами знания по истории архивного дела; определить степень закрепления материала по темам, связанным с изучением организации архивов, а также его нормативно-правовой базой. Студенты делятся на группы в соответствии с представляемыми заданиями. Каждая группа самостоятельно знакомится с заданием. Ход игры:

На занятии каждая группа в режиме дебатов обозначает свою позицию по следующим вопросам:

- 1) роль архивов;
- 2) роль учета архивных документов.

Задача аудитории – проанализировать предоставленные позиции по следующим критериям:

- а) актуальность выступлений, их новизна
- б) уровень практического применения в конкретных исторических условиях
- в) возможные последствия

По итогам дебатов определяются победители.

2. Собеседование

Научное обсуждение. Целью проведения является развитие практических навыков студентов, совершенствование полученных теоретических знаний. Отличительной чертой проведения является личное общение преподавателя со студентами, что формирует у них определённые навыки: умение аргументировано излагать свою точку зрения, анализировать исторические процессы и события, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам и т.д. Это позволяет повысить познавательный интерес студентов, дает возможность преподнести, применить и закрепить знания в более яркой форме и в непринужденной обстановке, а также увидеть упущенные ранее грани рассматриваемой ситуации.

3. Написание эссе, рефератов, сообщений

Начинать эссе, реферат или сообщение целесообразно с ясного и четкого определения личной позиции. В следующем предложении уместно сформулировать понимание высказывания, ставшего темой эссе.

Материал должен иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль. Материал должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Материал должен содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

4. Проект-презентация «Известные архивные деятели»

Создание проекта предполагает следующие шаги:

- Выбор темы (самостоятельно при согласовании с преподавателем или из предлагаемого списка см. ниже)
- Изучение исторической учебной и научной литературы об событии
- Подготовка проекта в виде слайдов.
- Представление презентации на занятии (или межфакультетской конференции)
- Оформление проекта-презентации: Microsoft Office PowerPoint 2007
- Обязательные составляющие проекта-презентации:
- Титульный лист (фамилия студента, название проекта)
- Представление картины
- Краткая информация об авторе картины, времени и условиях ее написания (1-2 слайда).
- Описание изображенного события.
- Предпосылки и последствия события, изображенного на картине по учебной и научной литературе.
- Список литературы

5. Подготовка глоссария

Глоссарий делается для закрепления материала. Перед глоссарием даётся краткая, но исчерпывающая характеристика эпохи. Состоит из важнейших терминов, отражающих изучаемый период. К терминам прилагается краткое описание и анализ данного события,

важнейшие его оценки. При раскрытии термина устанавливаются причинно-следственные связи, отдельные культурно-исторические феномены рассматриваются в широком социальном контексте, даются основные историографические оценки.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Опрос	Архивоведение как научная дисциплина. Зарождение и развитие архивов. Архивы в России. Понятие «фонды архива». Основные направления работы фондов. Комплектование фондов архива. Хранение фондов архива. Учет архивных фондов. Основные направления деятельности архивов.	УК-5, ОПК-4, ПК-1
2	Коллоквиум	Понятие «архив». Основные направления работы архивов. Комплектование фондов архива. Хранение документов архива. Учет архивных фондов. Основные направления деятельности архивов.	УК-5, ОПК-4, ПК-1
3	Реферат с презентацией	Архивное дело в Ингушетии: история и современность.	УК-5, ОПК-4, ПК-1

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют – **Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.О.33 Архивоведение**

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Б1.О.33 Архивоведение

1. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.html>

2. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>

3. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение: 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. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — Текст: электронный

// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72284.html>

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html>

5. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований: 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. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56442.html>

6. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований: 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. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56442.html>

7. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73096.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
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информио»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса включает в себя:

- доступ к электронно-библиотечным системам и электронным документам;

- хранение выпускных работ и ведения электронного портфолио обучающихся;
- WV-reader (IPRbooks) для мобильных устройств для незрячих и слабовидящих.

Имеющиеся в вузе адаптивные технологии для внедрения инклюзивного образования обеспечивают возможность внедрения методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.3. Программное обеспечение

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. Microsoft Office 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 КАФЕДРЫ"
- 1.11. 1С Зарплата и Кадры
- 1.12. 1С Кадры: расчет заработной платы
- 1.13. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
- 1.14. Справочно-правовая система "Консультант"
- 1.15. 1С Бухгалтерия

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 соответствии 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 44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История, Обществознание, (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 125, с изменениями и дополнениями от «26» ноября 2020 г. № 1456 и 8 февраля 2021 г. № 83.

Программу составила:

Ассистент кафедры «Методика преподавания истории и обществознания» Тибоев И.А.
(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «Методика преподавания истории и обществознания»

Протокол № 10 от «20» июня 2022 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом Исторического факультета

Протокол № 11 от «23» июня 2022 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

Протокол № 10 от «29» июня 2022 года

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой