

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

**ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ИСТОРИЯ»**

Руководитель образовательной программы

Декан исторического факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_Матиев Т.Х.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ Мальсагова Т.М.

от «6» \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2025г.

от «7» \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2025г.

.

**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, 2025

## **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 <b>должен:</b>
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,	ПК-5.1	ОПК-5.1. Использует информационно-

	владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах		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

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по							
			Контактная работа					Самостоятельная работа										
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Становление Архивоведения как науки</b>																	
1.1.	Тема 1.1.	3	6	6	4													
1.2.	Тема 1.2.	3	6	6	4													
1.3.	Тема 1.3.	3	8	6	4													
1.4.	Тема 1.4.	3	6	6	4													
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Организация архивного дела в России</b>																	
2.1.	Тема 2.1.	3		6	4													
2.2.	Тема 2.2.	3	8	6	4													
2.3.	Тема 2.3.	3	8	6	4													
2.4.	Тема 2.4.	3	6	6	2													
2.5.	Тема 2.5.	3	8	6	2													
	Общая трудоемкость, в часах	216	86	54	32						103	Промежуточная Форма						
												Зачет						
												Зачет с оценкой						
												Экзамен						

##### 4.2. Содержание дисциплины (модуля)

##### Раздел 1. Становление Архивоведения как науки

##### **Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»**

Понятие архивоведения. Значение архивоведения как дисциплины. Место архивоведения в общественных дисциплинах.

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 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*
гр.1	гр.2	гр.3	гр.4
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**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Методы контроля самостоятельной работы
<b>Раздел 1. Становление Архивоведения как науки</b>				

	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 учебного 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 ДООУ 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»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a>
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a>
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a>
Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-библиотечная система ИнгГУ	<a href="https://lib.inggu.ru/">https://lib.inggu.ru/</a>
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 Отечественная история к.и.н Мужухоева Э. Д..  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа одобрена на заседании кафедры « Отечественная История»

Протокол №7 от «6» марта 2025 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом исторического факультета

Протокол № \_7\_ от «7» марта 2025 года