

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе  Н.И. Гришкина  
«30» августа 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ДВ.1.1 Архивоведение»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*44.03.01 Педагогическое образование*

(код и наименование направления подготовки)

*История*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

*Программа академического бакалавриата*

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная, заочная*

Год начала реализации программы (набора)

*2014, 2015, 2016, 2017*

г. Орск 2017

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.1.1 Архивоведение» /сост. И.А. Шебалин  
- Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2017.**

Рабочая программа предназначена студентам очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

© Шебалин И.А., 2017  
© Орск: Орский  
гуманитарно-технологический  
институт (филиал) ОГУ,  
2017.

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	4
4 Структура и содержание дисциплины .....	4
4.1 Структура дисциплины .....	7
4.2 Содержание разделов дисциплины .....	7
4.3 Практические занятия (семинары) .....	8
4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины .....	8
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	10
5.1 Основная литература .....	10
5.2 Дополнительная литература .....	10
5.3 Периодические издания .....	11
5.4 Интернет-ресурсы .....	11
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	11
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	11
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	13
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель** – дать целостное представление об истории формирования и деятельности архивов в России, дать представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры, коллективной памяти народа.

### Задачи:

- изучить основные этапы и закономерности развития архивного дела в России;
- сформировать представление об организационном устройстве отечественного архивного дела;
- сформировать у обучающихся навыки работы с источниками и исследовательской литературой, необходимые в профессиональной деятельности;
- развить социальные, политические и коммуникативные навыки, чтобы сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- воспитать у обучающихся сознание гуманистической миссии архивов с их постоянно возрастающей ценностью как основного элемента глобальной информационной инфраструктуры;
- сформировать у обучающихся гражданскую, патриотическую и нравственную позиции.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Архивоведение» обеспечивает формирование научных представлений о закономерностях и движущих силах исторического процесса, особенностях и месте России в этом процессе, способствует более глубокому пониманию закономерностей исторического процесса на основе изучения формирования и сбережения документального фонда человечества как важнейшего компонента культурного наследия, духовного опыта и информационной среды.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения «Истории». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Источниковедения», «Истории исторической науки», прохождения педагогической практики, подготовки к выпускной квалификационной работе.

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.2 История*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b>Знать:</b> - основные закономерности взаимодействия человека и общества, - основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы.</p> <p><b>Владеть:</b> - технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных и социальных знаний.</p>	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.9 История исторической науки, Б.1.В.ОД.14 Источниковедение, Б.2.В.П.1; Б.2.В.П.2 Производственная (педагогическая практика).*

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные этапы развития отечественного архивоведения;</li><li>- основные закономерности исторического процесса на основе изучения формирования и сбережения документального фонда архивов;</li><li>- современное законодательство об Архивном деле;</li><li>- основные определения и понятия;</li><li>- основные архивохранилища страны и специфику состава их документов;</li><li>- особенности региональной системы архивного дела в Оренбургской области;</li><li>- систему учета и хранения архивных документов;</li><li>- общую методику исследовательской работы с архивными источниками</li></ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять знания в практической работе в архиве;</li><li>- правильно классифицировать и типологизировать документы, архивные фонды и архивы;</li><li>- правильно оформлять описание архивных источников в списке источников;</li><li>- использовать исторические документы для формирования патриотизма и гражданской позиции обучающихся</li></ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыком пользования научно-справочным аппаратом архивов;</li><li>- навыком работы с документами в архиве;</li><li>- навыком археографической обработки архивных документов;</li><li>- основами источниковедческого анализа документов</li></ul>	<p>ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные научные понятия и специфику их использования, изучение и анализ научной литературы в предметной области архивоведения;</li><li>- принципы, методы, средства образовательной деятельности для научных исследований</li></ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться научной и справочной литературой;</li><li>- пользоваться научно-справочным аппаратом архивов;</li><li>- самостоятельно и под научным руководством осуществлять сбор и обработку информации</li></ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыком использования систематизированных теоретических и практических знаний для постановки и решения исследовательских задач в области образования</li></ul>	<p>ПК-12 способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся</p>

### 4 Структура и содержание дисциплины

#### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).  
а) Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>35,25</b>	<b>35,25</b>
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>108,75</b>	<b>108,75</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	20	20
- самостоятельное изучение разделов (таблица 4.4 а);	12	12
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	24	24
- подготовка к практическим занятиям и тестированию;	44	44
- подготовка к рубежному контролю)	8,75	8,75
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

### Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>13,25</b>	<b>13,25</b>
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>130,75</b>	<b>130,75</b>
- самостоятельное изучение разделов (таблица 4.4 б);	82	82
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	32	32
- подготовка к практическим занятиям и тестированию;	18	18
- подготовка к рубежному контролю)	8,75	8,75
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

### Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в архивоведение. Предмет курса	37	3	4	-	30
2	История и современная организация архивного дела в России	37	3	4	-	30
3	Документ в системе делопроизводства. Организация отбора и хранения документации	37	3	4	-	30
4	Методика работы с архивными документами	29	3	6	-	20
	Итого:	144	12	22	-	110
	Всего:	144	12	22	-	110

## Заочная форма обучения

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в архивоведение. Предмет курса	32	2	-	-	30
2	История и современная организация архивного дела в России	34	2	2	-	30
3	Документ в системе делопроизводства. Организация отбора и хранения документации	34	2	2	-	30
4	Методика работы с архивными документами	44	-	2	-	42
	Итого:	144	6	6	-	132
	Всего:	144	6	6	-	132

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1 Введение в архивоведение. Предмет курса

Современное общество и информация. Документирование социальной информации. Понятие документа и его социальные функции. Архивы как часть организованной социальной памяти.

Основные направления использования документной информации. Социальные исследования и архивы. Архивоведческие знания как часть профессиональной подготовки специалиста в области гуманитарных и социальных наук.

#### Раздел 2 История и современная организация архивного дела в России

Этапы истории делопроизводства и архивного дела. Возникновение документа и становление системы делопроизводства в древней и средневековой Руси. Формирование единого Русского (Московского) государства, и его учреждения в конце XV-XVII вв. Приказная бюрократия и приказное делопроизводство. Государственная казна и государственный архив допетровской России. Основные жанры русского документа. Русская канцелярия нового времени как самобытное историческое явление.

Петровские реформы и их влияние на практику государственного управления и делопроизводства. Введение понятия архива как особого учреждения. Основные ведомственные и исторические архивы Российской империи. Организация хранения и систематизация документов. Местные архивы. Создание и деятельность губернских учёных архивных комиссий. Архивы и русская историческая наука. Первый архивный съезд (1914 г.) и задачи реформирования архивного дела.

Революция 1917 г. и архивы. Создание Союза РАД. Декрет от 1 июня 1918 г. и основные направления реформирования российских архивов в 1918 - начале 1920-х гг. Понятие ЕГАФ и централизация управления архивным делом. Унификация делопроизводства. Национализация документальных собраний и архивов. Создание единой системы центральных и местных архивов. Политизация архивного дела. Новаторство и тоталитарные тенденции в архивном строительстве конца 1920-1930-х гг. Превращение архивов в часть системы государственного контроля. Создание партийных архивов и партийного архивного фонда. Основные государственные и партийные архивы СССР в 1960-1980-е гг. Архивы ведомств и «отраслевые архивные фонды».

Современная организация архивного дела. Государственная и негосударственная части Архивного Фонда Российской Федерации. Государственная архивная служба. Система федеральных архивов. Организация архивного дела в субъектах Федерации (на примере Оренбургской области).

#### Раздел 3 Документ в системе делопроизводства. Организация отбора и хранения документации

Система фондообразователей: учреждения, организации, частные лица. Организация делопроизводства, принципы формирования дела и виды документации. Содержание понятия «документальный фонд». Организация передачи документов на временное (ведомственное) и постоянное (государ-

ственное) хранение. Экспертиза ценности документов, её критерии, основные группы документов, поступающие на государственное хранение. Систематизация документов в архиве по архивным фондам и коллекциям. Справочно-библиографический аппарат архивов. Функции, структура и основные направления деятельности государственных архивов: комплектование, обеспечение сохранности и использование документов, научно-методическая и популяризаторская работа.

#### **Раздел 4 Методика работы с архивными документами**

Организация и правовые основы работы исследователя в архиве. Доступ к информации и возможные ограничения её использования. Этика научного исследования.

Формулировка целей и задач архивного поиска. Принципы поисковой работы. Справочные материалы архивов. Архивные описи: особенности и принципы использования. Архивная эвристика. Документ как часть генетически и структурно целостного комплекса архивного фонда. Архивный документ как исторический источник.

#### **4.3 Практические занятия (семинары) очная форма обучения**

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Зарождение государственных архивов. Архивное дело в XVI-XVII вв.	2
2	2	Реформы государственного управления Петра I. Реорганизация архивного дела в начале XVIII века	2
3	2	Создание первых исторических архивов	2
4	2	Архивы высших, центральных и местных учреждений в XIX веке	2
5	2	Проекты архивной реформы Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова	2
6	2	Деятельность губернских ученых архивных комиссий	2
7	2	Архивное дело в РСФСР в 1917-1920 гг.	2
8	2	Архивное дело в СССР в 1920-х – 40-х гг.	2
9	2	Архивная отрасль СССР второй половины XX века. Создание системы центральных государственных архивов	2
10	2	Архивная реформа 1990-х годов. Архивное дело в Российской Федерации 1991-2004 гг.	2
11	2	Законодательство об архивах РФ 1994 и 2004 гг. Система федеральных государственных архивов РФ	2
		Итого:	22

#### **Заочная форма обучения**

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Зарождение государственных архивов. Архивное дело в XVI-XVII вв.	2
2	2	Архивная реформа 1990-х годов. Архивное дело в Российской Федерации 1991-2004 гг.	2
3	2	Законодательство об архивах РФ 1994 и 2004 гг. Система федеральных государственных архивов РФ	2
		Итого:	6

#### **4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

а) очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Принципы организации архивного дела в РФ	2
2	Фонды федеральных исторических архивов	4
2	Проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе	2



3	Комплектование, учет, обеспечение сохранности документальных материалов. Экспертиза научной и практической ценности документов	2
4	Атрибутация и изучение содержания архивных документов	2
Всего		12

б) заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Принципы организации архивного дела в РФ	4
2	Зарождение государственных архивов. Архивное дело в XVI-XVII вв.	4
2	Реформы государственного управления Петра I. Реорганизация архивного дела в начале XVIII века.	4
2	Создание первых исторических архивов.	4
2	Архивы высших, центральных и местных учреждений в XIX веке.	4
2	Проекты архивной реформы Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова.	4
2	Деятельность губернских ученых архивных комиссий.	4
2	Архивное дело в РСФСР в 1917-1920 гг.	4
2	Архивное дело в СССР в 1920-х – 40-х гг.	4
2	Архивная отрасль СССР второй половины XX века. Создание системы центральных государственных архивов.	4
2	Архивная реформа 1990-х годов. Архивное дело в Российской Федерации 1991-2004 гг.	
2	Законодательство об архивном деле РФ 1994 и 2004 гг.	4
2	Система федеральных государственных архивов РФ.	4
2	Проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе	4
3	Комплектование, учет, обеспечение сохранности документальных материалов. Экспертиза научной и практической ценности документов	4
3	Задачи и функции государственных архивов.	4
3	Научно-справочный аппарат для поиска архивных документов.	4
3	Основные методы и приемы работы над архивными документами.	4
3	Система научно-справочного аппарата к документам государственных архивов	4
3	Использование архивных документов	2
3	Система учета документов в государственных архивах	2
4	Атрибутация и изучение содержания архивных документов	2
4	Основные методы и приемы работы над архивными документами.	2
4	Анализ и оценка письменных исторических источников при написании исследовательских работ	2
Всего		82

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. – Архангельск: Издательский дом САФУ, 2014. – 233 с.- Режим доступа [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=312311](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=312311) ISBN 978-5-261-00937-5

### 5.2 Дополнительная литература

1. Архивистика [Текст] : Путеводитель по архивным технологиям: методические указания / [Е. В. Алексеева и др.] . - М. : РГГУ, 2003. - 29 с. - ISBN 5-7281-0560-2.
2. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов / А. Г. Голиков. - М. : Академия, 2008. - 176 с. - (Высшее профессиональное образование) - ISBN 978-5-7695-5426-1. (9 Экз.)
3. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — Кемерово :КемГИК (Кемеровский государственный институт культуры), 2006. — 100 с. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=227896&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227896&sr=1)
4. Самоквасов, Д.Я. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе [Электронный ресурс] : монография. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 252 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=50502](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50502)
5. Хорхордина, Т. История и архивы / Хорхордина Т. . - М. :Российск.гос.гуманит.ун-т, 1994. – 360 с.
6. Юмашева, Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.). Научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю. Ю. Юмашева. — М.-Берлин : Директ-Медиа,2016. — 355 с. ISBN 978-5-4475-7708-7— Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=438643](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=438643)

### 5.3 Периодические издания

Журнал «Отечественные архивы»

### 5.4 Интернет-ресурсы

**5.4.1. Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы:**

1. Библиотека Гумер - <https://www.gumer.info/> Доступ свободный.
2. Научная библиотека - <http://niv.ru/> Доступ свободный
3. eLIBRARY.RU - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) Доступ свободный. Необходима индивидуальная регистрация в локальной сети вуза.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/> Доступ свободный.

5. Infolio - Университетская электронная библиотека – <http://www.infoliolib.info/>

**5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы (свободный доступ):**

Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/index>

Российский государственный исторический архив (РГИА) - <http://fgurgia.ru/#!>

**5.4.3. Электронные библиотечные системы**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/> После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com/> После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

#### 5.4.4 Дополнительные Интернет-ресурсы

1. Государственный информационный портал «Архивы России» - Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/news1/example.php>
3. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://www.statearchive.ru>
4. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) – Режим доступа: <http://rgali.ru>
5. Российский государственный исторический архив (РГИА) – Режим доступа: <http://fgurgia.ru>

6. Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА» - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>
7. Федеральное архивное агентство – Режим доступа: <http://archives.ru/>
8. Филиал государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» в г. Орске (филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске) – Режим доступа: <http://www.orenarhiv.ru/gaoo/orsk.html>
9. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] / С. И. Цеменкова ; [науч. ред. Л. Н. Мазур] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 155 с. ISBN 978-5-7996-1572-7  
<http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf>

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Enrollment for Education Solutions (EES) по государственному контракту: № 2К/17 от 02.06.2017 г.;
Офисный пакет	Microsoft Office	
Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн тестирования и предоставления доступа к учебным материалам	SunRav WEB Class	Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному portalу <a href="http://sunrav.og-ti.ru/">http://sunrav.og-ti.ru/</a>
Пакет программ для проведения тестирования	ADTester	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adtester.org/help/info/license/">http://www.adtester.org/help/info/license/</a>
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>

### 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Компьютерный класс	Учебная мебель, компьютеры (12) с выходом в сеть «Интернет», проектор, экран,

	лицензионное программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 1-318	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование  
код и наименование

Профиль: История


Дисциплина: Б.1.В.ДВ.1.1 Архивоведение

Форма обучения: очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2014, 2015, 2016, 2017

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук  
наименование кафедры

протокол № 10 от "07" 06 20 17 г.


Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
истории, философии и социально-гуманитарных наук  И.А. Шебалин  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:  
Зав.каф. ИФСГН, доцент  И.А. Шебалин  
должность подпись расшифровка подписи

---

должность подпись расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование профиль подготовки История  
код наименование  С.М. Абрамов  
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  И.К. Тихонова  
личная подпись расшифровка подписи

Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ 44.03.01 И31/08.2017  
учетный номер

Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин  
личная подпись расшифровка подписи

