

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГОСУ-
ДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. Чернышевского»

Институт истории и международных отношений



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМО
Т. В. Черевичко

2021 г.

Рабочая программа дисциплины

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки бакалавриата
46.03.01 История

Год начала подготовки по учебному плану **2018**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Саратов,
2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	М.В. Зайцев		
Председатель НМК	А.В. Баранов		
Заведующий кафедрой	С.А. Мезин		
Специалист Учебного управления			

1. Цели освоения дисциплины «Архивоведение»

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» являются формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, подготовка специалистов, усвоивших особенности процесса развития архивного дела в России, современной организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; состава Архивного фонда РФ, в целом, государственных и муниципальных архивов.

2. Место дисциплины «Архивоведение» в структуре ООП

Дисциплина «Архивоведение» относится к блоку Б1 ООП и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1. В.6

Дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами блока Б1. О «Источниковедение», «История исторической науки», «История Саратовского края»

Освоение дисциплины «Архивоведение» необходимо как предшествующее для освоения дисциплин «Музееведение», «Историческое краеведение» выполнения преддипломной практики и научно-исследовательской работы.

3. Результаты обучения по дисциплине «Архивоведение»

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-5 Способен осуществлять культурно-просветительную деятельность на основе знаний в области всеобщей и отечественной истории, в том числе, её регионального компонента, источниковедения, специальных исторических дисциплин, методов исторического исследования, критически воспринимая и оценивая различные историографические подходы по конкретно-исторической проблематике</p>	<p>И.ПК-5.1. Демонстрирует знание требований к осуществлению культурно-просветительной деятельности.</p> <p>И.ПК-5.2. Обладает навыками по использованию знаний в области всеобщей и отечественной истории, в том числе, её регионального компонента, источниковедения, специальных исторических дисциплин, методов исторического исследования при осуществлении культурно-просветительной деятельности.</p> <p>И.ПК-5.3. Свободно применяет при осуществлении культурно-просветительной деятельности знания в области всеобщей и отечественной истории, в том числе, её регионального компонента, источниковедения, специальных исторических дисциплин, методов исторического исследования, критически воспринимая и оценивая различные историографические подходы</p>	<p>Бакалавр, прошедший подготовку по дисциплине, должен</p> <p>— Знать требования, которые предъявляются к осуществлению культурно-просветительной деятельности</p> <p>— Уметь использовать знания в области архивоведения, при осуществлении культурно-просветительной деятельности.</p> <p>— Владеть способностью применять при осуществлении культурно-просветительной деятельности знания в области архивоведения, критически воспринимая и оценивая различные историографические подходы по конкретно-исторической проблематике.</p>

<p>ПК-6. Способен к работе в архивах и музеях по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, к популяризации музейных предметов и коллекций</p>	<p>по конкретно-исторической проблематике.</p> <p>И.ПК-6.1. Обладает знаниями по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов</p> <p>И.ПК-6.2. Владеет навыками мониторинга состояния, выявления, первичного исследования и постановки на учет документов для их передачи на музейное хранение</p> <p>И.ПК-6.3. Применяет полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов, по популяризации документов Архивного фонда РФ.</p>	<p>— Знать, каким образом обеспечивается хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности архивных документов</p> <p>— Уметь осуществлять мониторинг состояния, выявления, первичного исследования и постановки на учет документов для их передачи на музейное хранение.</p> <p>— Владеть способностью применять полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов, по популяризации документов Архивного фонда РФ.</p>
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины «Архивоведение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)	
				лекции	Практические занятия		СР		ИКР
				Общая трудоемкость	Из них – практическая подготовка				
1	Раздел 1. Законодательные	3		4			32		Устный опрос

	основы архивного дела в РФ								
	<i>Итого за семестр</i>			4			32		
2	Раздел 2. История архивного дела в России.	4		2			18		Устный опрос
3	Раздел 3. Работа исследователя с документами архива.	4			4		20		Заслушивание сообщений на семинаре
4	Раздел 4. Работа архивиста по составлению описи.	4			4		20		Проверка выполнения заданий на семинаре
	<i>Итого за семестр</i>			2	8		58		Зачет (4)
	ИТОГО			6	8		90		4
	Общая трудоемкость дисциплины			108					

4.2. Содержание разделов дисциплины «Архивоведение»

Раздел 1. Законодательные основы архивного дела в РФ

Тема 1. Предмет и задачи курса. Нормативно-правовая основа современного архивоведения. Архивоведение как историческая дисциплина, предмет архивоведения, его значение для профессиональной подготовки историка. Федеральный закон об архивном деле в РФ, его структура и основное содержание. Роль информационного права в архивном деле. Федеральный закон об информации и его положения, применимые в деятельности архивов. Действующие утвержденные Основные правила работы государственных архивов и рекомендованные Основные правила работы архивов РФ, сфера распространения их действия.

Тема 2. Основные понятия, используемые в архивоведении. Определение архивного дела как основополагающее понятие архивоведения. Содержание понятия архивный документ. Разновидности архивных документов, отличающихся по принципу их назначения и ценности. Статус особо ценных документов, статус уникальных документов и вытекающие из них ограничения доступа пользователей. Содержание понятия архивный фонд и его отличие от понятия Архивный фонд РФ. Разновидности архивных фондов и приравненных к ним комплексов документов. Сроки хранения документов в соответствии с их происхождением, назначением и научной ценностью. Особенности статуса документов, находящихся в частной собственности.

Тема 3. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, их комплектование и состав Архивный фонд РФ, его правовой статус и состав. Содержание понятий архив и государственный архив. Состав документов государственных архивов и их основные функции. Федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов федерации. Муниципальные архивы, особенности их правового статуса и состава документов. Порядок включения документов в Архивный фонд РФ. Комплектование архивов документами. Разделение документации в соответствии с установленными законодательством сроками хранения. Разделение документации по видам собственности. Основные документы, относящиеся к государственной собственности. Документация, находящаяся в муниципальной собственности. Осо-

бенности включения документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ и порядок их хранения и использования в государственных архивах.

Содержание понятия экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии разных уровней, их назначение и принципы деятельности. Сроки временного хранения документов до их поступления на постоянное хранение в соответствии с их происхождением, назначением и содержанием.

Раздел 2. История архивного дела в России

Тема 1. История архивного дела в России до конца XVIII в. Особенности первого этапа в развитии архивного дела. Характерные черты документов, создававшихся до складывания государственного аппарата централизованного государства. Основные виды документов этого периода и обеспечение их сохранности. Возникновение регламентации делопроизводства в XVI в. Принципы столбцового делопроизводства. Сведения о царском архиве XVI в и о составлении его описания. Самые ранние списки описей на документы царского архива. Комплексы дел приказов XVI –XVII вв., обеспечение их сохранности. Наиболее ранние дошедшие до нашего времени остатки фондов приказов. Реформирование принципов делопроизводства в перв. четв. XVIII в. Создание нормативной базы для формирования ведомственных архивов. Архивы высших учреждений и органов государственного управления XVIII в. Роль Сената в деятельности архивов как регламентирующего и контролирующего органа. Выделение из состава крупнейших ведомственных архивов исторических комплексов документов. Появление первых исторических архивов

Тема 2. Архивное дело в России в XIX в. Ведомственные исторические архивы. Изменения в системе высших и центральных учреждений в начале XIX в. и судьба ведомственных архивов. Сокращение функций Сената и отрицательные последствия этих преобразований для состояния архивов центральных и местных учреждений. Крупные утраты документов в исторических и ведомственных архивах в ходе Отечественной войны 1812 г. Ведомственные исторические архивы в перв. пол. XIX в. – Московский архив КИД, Межевой архив, Петербургский государственный архив старых дел, Сенатские архивы. Архив Военно-топографического депо. Расширение группы исторических архивов во второй половине XIX в. Роль Московского архива Министерства юстиции как методического центра архивного дела в России. Открытие региональных исторических архивов – Киевского, Витебского и Виленского, особенности их состава и источники комплектования.

Тема 3. Ученые архивные комиссии и их значение в истории архивного дела. Причины и предпосылки создания ученых архивных комиссий. Н. В. Калачов и его деятельность. Постановка проблем архивного дела на археологических съездах. Петербургский археологический институт. Организация первых ученых архивных комиссий, цели их создания и особенности правового положения. Саратовская ученая архивная комиссия. Состав, условия деятельности, основные результаты. Создание исторического архива комиссии. Оформление принципов отбора на хранение и обработки документов. Связи Саратовской ученой архивной комиссии с другими комиссиями. Выдающиеся деятели СУАК. Формирование новых подходов к принципам организации архивного дела в конце XIX – начале XX вв. Роль ученых архивных комиссий в разработке теоретических основ этих подходов. Союз российских архивных деятелей,

Тема 4. Преобразование архивного дела после Октябрьской революции. Сеть государственных архивов до Великой Отечественной войны. Декрет от 1 июня 1918 г., история его подготовки, основные положения, значение в истории архивного дела. Создание Единого государственного архивного фонда, начало формирования сети центральных и местных архивов. Создание органов управления архивным делом в РСФСР и в СССР. Их функции. Установление преемственной связи между регулированием делопроизводства и нормативными актами в области архивного дела. Губернские архивные фонды и их состав. Роль архивов ученых архивных комиссий в образовании губернских и республиканских архивов. Судьба ученых архивных комиссий и их членов. Саратовская ученая архивная комиссия в 1917-1919 гг. и ее преобразование. Архив СУАК как основа губернского, а затем краевого исторического архива. Создание архивов Октябрьской революции в губерниях, в том числе, и в Саратовской Передача управления архивным делом НКВД СССР перед началом Великой Отечественной войны, причины и последствия этой реформы.

Тема 5. Архивная система во второй половине XX в. Ее современное состояние. Система архивов СССР в годы Великой Отечественной войны. Ущерб, нанесенный войной. Преобразования в архивной системе, осуществленные в 50-е гг. Создание самостоятельного органа для управления архивным делом в СССР, его задачи и функции. Законодательная регламентация упорядочения ведомственных архивов. Расширение сети центральных государственных архивов. Республиканские, краевые и областные архивы, принципы их комплектования, основные направления деятельности во второй половине XX в.

Изменения в системе государственных архивов в последнее десятилетие XX в. Включение в состав Архивного фонда РФ документов КПСС. в управлении архивным делом. Преобразования органов управления архивным делом, ликвидация самостоятельности Федеральной архивной службы. Современная сеть федеральных архивов.

Раздел 3. Работа исследователя с документами архива.

Практические занятия

Тема 1. Права пользователей в архивах. Система учета документов в архивах

- 9.1 Правила доступа пользователей к архивным документам и порядок их использования
- 9.2. Принципы учета документов в архивах.
- 9.3. Справочный аппарат к документам архива.

Тема 2. Справочники по фондам государственных архивов.

- 1.Разновидности справочников по фондам.
- 2.Принципы их построения путеводителей. Особенности содержания различных путеводителей
3. Путеводители по фондам федеральных архивов. Информация о путеводителях на сайте Федерального архивного агентства.
4. Справочники по фондам Государственного архива Саратовской области и его филиалов.

Тема 3. Ознакомление с архивными справочниками ГАСО и его филиалов.

- 1.Предпосылки создания архивных справочников ГАСО и их взаимосвязь с учетно-справочным аппаратом архива.
- 2.Списки фондов ГАСО и его филиалов, особенности их структуры, возможности использования.
3. Справочников по фондам, ГАСО и его филиалов. Путеводитель по фондам ГАСО, его отличия от справочников.
- 4 Поиск данных о материалах архива, необходимых исследователям, по путеводителю.

Раздел 4. Работа архивиста по составлению описи

Практические занятия

Тема 1. Описи дел, документов

- 1.Особенности описи дел как учетного и справочно-информационного документа
- 2.. Структура описи, принципы систематизации документов в описи. Требования, предъявляемые к описательным статьям.
3. Описи дел архива Саратовского государственного университета, существующие к настоящему времени. Проблема усовершенствования и пересоставления описей
- 4.Описи дел архивного фонда университета, хранящихся в ГАСО.

Тема 2. Принципы формирования архивных дел.

- 1.Разновидности документов архива Саратовского государственного университета.
- 2.Особенности оформления документов СГУ и их физического состояния.
3. Принципы формирования дел из документов, установленные правилами.

Тема 3. Составление заголовков архивных дел.

1. Обязательные элементы описания архивного дела и назначение каждого из элементов
2. Особенности информации, которая входит в заголовок.
3. Необходимость проверки соответствия существующего заголовка дела содержанию его документов,
4. Приемы получения информации, необходимой для составления заголовков для составления заголовков.

Тема 4. Систематизация архивных дел с целью составления раздела описи.

1. Описательные статьи описи как основа систематизации дел.

1. Выбор принципа систематизации дел при составлении описи.
2. Технические приемы, применяемые при систематизации дел перед составлением описи и ее конкретного раздела.

Тема 5. Составление раздела описи.

1. Расположение элементов заголовков дел в описи

2. Присвоение шифра архивному делу и правила его фиксирования его на обложке дела.

3. Приемы унификации при составлении разделов описей.

4. Итоговая запись в описи, в разделе описи, ее содержание и значение для обеспечения сохранности документов.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины «Архивоведение».

В целях реализации компетентного подхода аудиторские занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как личностно-ориентированный подход. Это позволяет учитывать как исходный уровень знаний студентов, так и существующие технические возможности обучения.

В ходе реализации различных видов учебной работы по освоению курса используются образовательные технологии, направленные на развитие творческой активности и инициативы студента, повышение уровня его мотивации и ответственности за качество освоения дисциплины. Этому способствуют следующие активные инновационные методы обучения.

Проблемная лекция. Знания на такой лекции вводятся как «неизвестное», которое необходимо «открыть». Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. При этом выдвигаемая проблема требует не однотипного решения, готовой схемы которого нет. Данный тип лекции строится таким образом, что деятельность студента по ее усвоению приближается к поисковой, исследовательской. На подобных лекциях обязательны диалог преподавателя и студентов.

Практические занятия проводятся как в интерактивной форме, так и в форме выполнения конкретных заданий по обработке и систематизации документов архива Саратовского университета, составлению описи на эти документы..

Интерактивная форма применяется при изучении справочников и путеводителей по фондам федеральных архивов и государственного архива Саратовской области, правил работы государственных архивов и других документов, регламентирующих организацию учетно-справочного аппарата в архивах. Эта форма призвана активизировать работу студентов при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях, содержания справочников и регламентирующих документов, и предполагает организацию преподавателем процесса обсуждения.

Выполнение конкретных заданий направлено на закрепление знаний, полученных при освоении теоретического материала, и на формирование у обучающихся практических навыков обработки и систематизации архивных документов, оформлению архивных дел и составлению описей на документы..

Основной задачей практических занятий является освоение студентами принципов обработки архивных документов, формирование навыков работы архивиста. В сочетании с внеаудиторной работой это способствует развитию навыков использования научно-справочного аппарата архива и изучения архивных документов, повышению уровня профессиональной подготовки.

При наличии среди обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их особенностей применяются следующие **адаптивные образовательные технологии:**

- предоставление инвалидам по зрению или слабовидящим возможностей использовать пособия, выполненные шрифтом Брайля, крупноформатные наглядные материалы и аудиофайлы;
- сопровождение устной речи демонстрационным и иллюстративным материалом для лиц с ограниченными возможностями по слуху;
- создание условий для организации коллективных занятий в студенческих группах, где бы лицам с ограниченными возможностями по здоровью оказывалась необходимая помощь в получении информации;
- проведение индивидуальных коррекционных консультаций для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т.е. все студенты обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, легче адаптируются в социум

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

К самостоятельной работе студентов по дисциплине «Архивоведение» относится их подготовка к практическим занятиям и итоговому зачету Самостоятельная работа включает:

- чтение, конспектирование и реферирование учебно-методической литературы, ознакомление с нормативными документами в области архивного дела, архивными справочниками, работа с Интернет-ресурсами;
- подбор дел из архива СГУ для выполнения задач, поставленных на практических занятиях
- презентацию результатов работы в устной или электронной форме;
- подготовку к итоговому зачету

Вопросы к зачету.

1. Первые исторические архивы в России, созданные в XVIII-XIX вв.
2. Ученые архивные комиссии в России. Особенности их правового положения, время существования.
3. Саратовская ученая архивная комиссия и ее исторический архив.
4. Декрет от 1 июня 1918 г. Развитие архивного дела в СССР до Великой Отечественной войны.
5. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
6. Основные документы, определяющие правовое положение архивов и регламентирующие их деятельность на современном этапе.
7. Государственные и муниципальные архивы – общие черты в их деятельности и отличия.
8. Содержание понятий архивный фонд и Архивный фонд Российской Федерации.
9. Содержание понятий документ Архивного фонда РФ, особо ценный документ, уникальный документ.
10. Статус документов, находящихся на постоянном хранении, на временном хранении и на депозитарном хранении в составе Архивного фонда РФ.
11. Содержание понятия упорядочение документов.
12. Организации и учреждения, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда РФ.
13. Сроки хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.
14. Доступ пользователей к архивным документам и ограничение доступа.
15. Права пользователей архивными документами. Категории документов, предоставляемых бесплатно.
16. Вывоз и ввоз архивных документов и их копий из РФ и в РФ.
17. Содержание понятия учет документов в архиве.
18. Содержание понятий единица хранения документов, единица учета документов.
19. Состав архивного шифра документа и использование архивного шифра исследователем.
20. Опись дел. документов. Ее предназначение и содержание.
21. Элементы описания единицы хранения (оформление обложки).

- 22.Элементы заголовка единицы хранения.
 23.Основные справочники по архивам федерального уровня.
 24.Справочники по архивам Саратовской области, их структура и содержание.

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
3-4	15	0	20	20	0	10	35	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

21—35 баллов – ответ на «отлично» / «зачтено»: выставляется за ответ, продемонстрировавший глубокое знание материала, теоретических проблем и умение применить их к решению практических аспектов вопроса, способность четко, аргументировано отвечать на дополнительные вопросы, владение основными понятиями и терминами, применяемыми в архивном деле, способность самостоятельно изучать архивные справочники и документы.

15—20 баллов – ответ на «хорошо» / «зачтено»: выставляется за ответ, продемонстрировавший знание основного содержания теоретической и практической составляющих вопросов, способность применить имеющиеся знания к решению конкретных практических задач поиска документов и их описания при не всегда четких и логичных ответах на дополнительные вопросы, некоторых неточностях в использовании понятий, терминов.

баллов – ответ на «удовлетворительно» / «зачтено»: выставляется за ответ, продемонстрировавший слабые знания по одному из вопросов (при хорошем ответе на оставшиеся вопросы, в том числе на дополнительные) или неглубокие знания всех вопросов, а также существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

0-10 баллов – неудовлетворительный ответ / «не зачтено»: выставляется за ответ, продемонстрировавший отсутствие знаний основного содержания программы при ответе на вопросы.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента по дисциплине «Архивоведение» составляет **100** баллов.

Таблица 2.1 Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Архивоведение» в оценку (**зачет с оценкой**):

85–100 баллов	«зачтено» / «отлично»
70–84 балла	«зачтено» / «хорошо»
51– 69 баллов	«зачтено» / «удовлетворительно»
меньше 51 балла	«не зачтено» / «неудовлетворительно»

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) литература:

Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М. Архивоведение. Учебник. М., 2006

Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) / Басаков М.И. - Москва : КноРус, 2016. -[Электронный ресурс]

<http://www.book.ru/book/918426> ..

Краткий справочник – список фондов Государственного архива Саратовской области и его филиалов в гг. Балакове, Балашове, Вольске и Пугачеве. Т. 1: Государственный архив Саратовской области. Саратов, 1984.

Краткий справочник – список фондов Государственного архива Саратовской области и его филиалов в гг. Балакове, Балашове, Вольске и Пугачеве. Т. 2: Филиалы. Саратов, 1984.

Краткий справочник – список фондов / Центр документации новейшей истории Саратовской области. Саратов, 1998.

Майорова А.С. Саратовская ученая архивная комиссия в 1917—1918 гг. // Отечественные архивы. 2018. № 2. С.17—23

Макарихин В. П. Губернские ученые архивные комиссии в России. Н. –Новгород, 1991

Путеводитель по фондам Государственного архива Саратовской области периода до 1917 года.. Саратов, 2009

Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

Соколов В. П. 25-летие Саратовской ученой архивной комиссии. Саратов, 1911. -

[Электронный ресурс] http://library.sgu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe

Федеральный закон от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации-[Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>

Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие Саратов: , 2011. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks

б) лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Список лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7, 8 Pro; Microsoft Office 7, 10, 13 Plus

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

(<http://window.edu.ru/>), <http://library.sgu.ru/> Зональная научная библиотека Саратовского государственного университета, Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) (<http://diss.rsl.ru>), «eLibrary.ru», Цифровая историческая библиотека (<http://midday.narod.ru/library.html>), «Электронная библиотека» исторического факультета МГУ (www.hist.msu.ru), Государственная публичная историческая библиотека (<http://www.shpl.ru>), Weblist» (www.weblist.ru), «Апорт» (www.aport.ru), «Иван Сусанин» (www.susanin.net).

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса имеется

- компьютерный класс;
- доступ для выхода в Интернет;
- аудио- и видеоаппаратура;
- наличие специально оборудованных кабинетов или аудиторий для мультимедийных презентаций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и Примерной ООП ВО по направлению и профилю подготовки 46.03.01 История.

Автор:

доцент кафедры истории России и археологии,

канд. ист. наук

М. В. Зайцев

Программа одобрена на заседании кафедры истории России и археологии от 7 декабря 2018 года, протокол № 5.