

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 15:26:02
Уникальный программный ключ:
b3195602a2d8b6426f2b2ea60ab708c603140195

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВНОЕ ДЕЛО»

**Уровень освоения основной
профессиональной
образовательной программы**

академическая магистратура

Направление подготовки

46.04.01 История

Профиль Историко-культурные и археологические исследования: руководство научным
и творческим коллективом.

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

**Нормативный срок
освоения ОПОП**

2 года

Институт

филиал РГУ им. А.Н. Косыгина в Твери

Кафедра

Гуманитарных наук и дизайна

Рабочая программа учебной дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 24.05.2024 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент

Д.А. Цуркан

Заведующий кафедрой:

Д.А. Цуркан

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП УНИВЕРСИТЕТА

Дисциплина «Архивное дело» включена в вариативную часть Блока Б1.В

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенций в соответствии с ФГОС ВО
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОПК-3	способностью использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ
ПК-2	способностью к анализу и обобщению результатов научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов.
ПК-4	способностью использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.3 Структура учебной дисциплины для обучающихся заочной формы обучения

Таблица 2.3

Структура и объем дисциплины		Объем дисциплины по семестрам						Общая трудоем- кость
		1 курс			2 курс			
		уста н. сесс ия	зимняя сес сия	летняя сес сия	уста н. сесс ия	зимняя сес сия	летняя сес сия	
Объем дисциплины в зачетных единицах		2						2
Объем дисциплины в часах				72				72
Аудиторные занятия (всего)				4				4
в том числе в ча- сах:	Лекции (Л)			2				2
	Практические занятия (ПЗ)							
	Семинарские занятия (С)			2				2
	Лабораторные работы (ЛР)							
	Индивидуаль- ные занятия (ИЗ)							
Самостоятельная ра- бота студента в се- местре, час				64				64
Самостоятельная ра- бота студента в пери- од промежуточной аттестации , час				4				4
	Зачет (зач.)			зачет				
	Дифференцированны й зачет (диф.зач.)					дифзач (зачет с оценкой)		
	Экзамен (экз.)							

	Курсовая работа (курсовой проект)							
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.2 Содержание разделов учебной дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Таблица 3

Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)		Лекции		Наименование практических (семинарских) занятий		Наименование лабораторных работ		Итого по учебному плану	Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)
		Тематика лекции	Трудоемкость, час	Тематика семинарского занятия	Трудоемкость, час	Тематика лабораторной работы	Трудоемкость, час		
		Курс 1, летняя сессия							
Раздел 1.		Раздел 1. Введение в архивоведение. Понятие архивоведения.	1					1	Текущий контроль успеваемости: собеседование Промежуточная аттестация: зач (зачет)
Раздел 3.		Раздел 3. Архивное дело на современном этапе. Современная система организации архивного дела в РФ: структура Государственной архивной службы РФ (Положение о Федеральной архивной службе Российской Федерации 1998 г.), центральные архивы и их особенности. Основные функции и задачи государственных архивов.	1					1	

Раздел 7.			Раздел 7. Использование архивных документов. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда РФ.	1			1	
Раздел 8.			Раздел 8. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве. Анализ использования архивных документов.	1			1	
Общая трудоемкость в часах		2		2			4	

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1	3	4	5
1	Раздел 1. Введение в архивоведение. Понятие архивоведения.	Самостоятельное изучение студентом учебно-методической литературы, подготовка к семинарским занятиям, подготовка к зачету	8
2	Раздел 2. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.		8
3	Раздел 3. Архивное дело на современном этапе. Современная система организации архивного дела в РФ: структура Государственной архивной службы РФ (Положение о Федеральной архивной службе Российской Федерации 1998 г.), центральные архивы и их особенности. Основные функции и задачи государственных архивов.		8
4	Раздел 4. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация: основы и признаки классификации, составные части АФ. Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде РФ и архивах. Правовые основы регулирования архивной сферы. Архивное право и архивное законодательство РФ		8
5	Раздел 5. Организация документов и дел архивного фонда РФ. Понятия «архивный документ» и «архив». Организация документов и дел архивного фонда РФ		8
6	Раздел 6. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.		8
7	Раздел 7. Использование архивных документов. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда РФ.		8
8	Раздел 8. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве. Анализ использования архивных документов.		8

Всего часов по учебному плану	64
Самостоятельная работа студента в период промежуточной аттестации	4
Общий объем самостоятельной работы обучающегося	68

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Связь результатов освоения дисциплины (модуля) с уровнем сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины

Таблица 5

Код компетенции	Уровни сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины	Шкалы оценивания компетенций
ОК-1	Пороговый Знать основные периоды исторического развития науки и техники Уметь объяснить различие познавательных методов и их релевантность в разных исследовательских ситуациях Владеть общефилософской и методологической терминологией, навыками анализа синтеза полученной информации	зачет
	Повышенный Знать ключевые события в развитии современной науки Уметь самостоятельно составлять программу исследования с соблюдением методологически корректности и обосновать ее предполагаемую эффективность. Владеть приемами анализа данных, полученных в ходе исследовательской деятельности.	зачет
	Высокий Знать методы анализа и синтеза информации Уметь объяснить различие познавательных методов и их релевантность в разных исследовательских ситуациях, самостоятельно составлять программу исследования с соблюдением методологически корректности и обосновать ее предполагаемую эффективность Владеть общефилософской и методологической терминологией, различными приемами анализа и синтеза данных, полученных в ходе исследовательской деятельности.	зачет
ОПК-3	Пороговый Знать место и роль истории археологической науки в историческом исследовании Уметь давать оценку археологических исследований в регионе Владеть пониманием значения работ по паспортизации археологических объектов	зачет
	Повышенный Знать систему исследовательского процесса в археологии региона Уметь определять характер научных и охранных раскопок на территории городов региона	зачет

	Владеть методами источниковедческого и историографического исследования при решении конкретно-исторических задач	
	Высокий Знать ключевые проблемы и задачи историографии исторических и археологических исследований Уметь понимать, критически анализировать и использовать базовую информацию по археологии региона Владеть способностью использовать знания в области историографии при осуществлении научно-исследовательской работы	зачет
ПК-2	Пороговый Знать базовые понятия, исследовательский инструментарий междисциплинарных подходов Уметь раскрыть содержание и результаты наиболее важных дискуссий вокруг применения междисциплинарных подходов Владеть навыками использования современных исследований для их анализа и обобщения на основе современных междисциплинарных подходов	зачет
	Повышенный Знать базовые понятия исследовательских междисциплинарных подходов Уметь раскрыть содержание и результаты наиболее важных дискуссий вокруг применения междисциплинарных подходов Владеть навыками использования современных исследований для их анализа и обобщения на основе современных междисциплинарных подходов	зачет
	Высокий Знать современные методологические принципы, используемые для междисциплинарных исследований Уметь показать значение междисциплинарных подходов для современных научных исследований Владеть способностью к междисциплинарному взаимодействию и умением сотрудничать с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских задач	зачет
ПК-4	Пороговый Знать элементы электронных баз данных при реализации организационно-управленческих мониторингу историко-культурного наследия. Уметь использовать некоторые базы данных и отдельные информационные системы при реализации организационно-управленческих функций в историко-культурной сфере. Владеть некоторыми методическими приёмами использования баз данных и информационных систем управленческих функций в историко-культурной сфере.	зачет
	Повышенный Знать способы использования в исторических исследованиях тематических сетевых ресурсов, все наиболее эффективные пути формирования электронных баз данных и использования информационных систем в целях реализации	зачет

	организационно-управленческих функций мониторингу историко-культурного наследия. Уметь самостоятельно и эффективно использовать необходимые базы данных и оптимальные информационные системы в целях реализации организационно-управленческих функций в историко-культурной сфере. Владеть всеми методологическими принципами и ведущими методическими приёмами использования баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций в историко-культурной сфере	
	Высокий Знать способы использования в исторических исследованиях тематических сетевых ресурсов, базы данных, информационно-поисковые системы, пути формирования электронных баз данных и использования информационных систем при реализации организационно-управленческих функций по мониторингу историко-культурного наследия. Уметь Использовать исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы при реализации организационно-управленческих функций в историко-культурной сфере. Владеть способами использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы методологическими принципами и методическими приёмами использования информационных систем организационно-управленческих историко-культурной сфере.	зачет

6.2 Оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Оценочные средства для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Таблица 6

Категориистуденто в	Видыоценочныхсредств в	Формаконтроля	Шкалаоценивани я
С нарушениемслуха	Тесты, контрольныевопросы	Преимущественнописьменнаяпроверка	В соответ-ствии со шкалой оценивания, указанной в Таблице 5
С нарушениемзрения	Контрольныевопросы	Преимущественноустнаяпроверка (индивидуально)	
С нарушением опорно- двигатель- ного аппарата	Решение тестов, кон- трольные вопросы ди- станционно.	Письменная проверка, организация контроля с использование информа- ционно-коммуникационных техноло- гий.	

7. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для текущей аттестации:

Перечень тем для собеседования:

1. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив». Значение архивов для общества.
2. Процесс появления и развития исторических архивов в нашей стране.
3. Проекты архивных реформ в России в XIX столетии.
4. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.
5. Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: положительные моменты, недостатки.
6. Архивное дело в РСФСР и СССР в 1920 – 1945 гг.
7. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е г.
8. Архивная реформа 1990-х гг.
9. Современное состояние архивного дела в России.
10. Архивная терминология: содержание понятий «архив», «архивоведение», «архивное дело» и пр. Архивный фонд Российской Федерации, документальный и архивный фонд учреждения, единица хранения.
11. Состав Архивного Фонда Российской Федерации. Сеть государственных архивов страны.
12. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.
13. Характеристика учреждений, обладающих правом постоянного хранения документов (ст. 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.).
- 45
14. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.
15. Центральные и иные органы государственной власти, управляющие архивным делом.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выявить и проанализировать структуру архивоведения; запомнить основные термины и определения.
2. Определить основные этапы в развитии архивов в рассматриваемый период и охарактеризовать их.
3. Выявить и охарактеризовать изменения в архивном деле в XVIII веке.
4. Проанализировать и определить значение изменений
5. – в описании архивных документов;
6. – в сети и деятельности исторических архивов;
7. – в археографической деятельности.
8. Исследовать историю частновладельческих архивов до 1917 г.
9. Определить основные изменения и этапы в развитии архивного дела в рассматриваемый период и охарактеризовать их.
10. Выявить и охарактеризовать причины и суть изменений в архивном деле в 1930-е годы. Проанализировать роль и значение Положения о Государственном архивном фонде (ГАФ) СССР 1941 г.
11. Определить основные этапы в развитии архивов в рассматриваемый период и охарактеризовать их.
12. Провести сравнительный анализ Положений о ГАФ СССР 1941 г., 1958 г. и 1980 г.
13. Проанализировать и определить значение изменений в архивном деле на рубеже XX–XXI вв.
14. Охарактеризовать архивную россику.

15. Проследить эволюцию архивного законодательства в постсоветский период. Выделить и изложить основные положения «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 23 августа 1993 г., «Положения об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 г., Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.
16. Провести сравнительный анализ основных признаков организации документов и дел в ГАФ СССР и в АФ РФ
17. Проанализировать роль и значение исторической справки. Выявить и охарактеризовать основные этапы в фондировании документов. Сделать соответствующие выписки из «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 16 февраля 2009 г. (далее - «Правила...»)
18. Проанализировать и сравнить основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации документов в пределах архивного фонда. Выявить особенности классификации документов личных фондов и документов объединенных архивных фондов и коллекций. Сделать соответствующие выписки из «Правил...»
19. Определить основные этапы работы по комплектованию архивов и раскрыть их содержание. Сделать соответствующие выписки из «Правил...»
20. Систематизировать требования к обеспечению сохранности архивных документов. Сделать соответствующие выписки из «Правил...»
21. Выявить и охарактеризовать структуру системы научно-справочного аппарата к архивным документам. Изучить требования к описанию документов и дел (в т.ч. в архивных описях) в ведомственных и государственных архивах. Сделать соответствующие выписки из «Правил...»
22. Изучить и охарактеризовать основные виды работ по каталогизации. Сделать соответствующие выписки из «Правил...»
23. Рассмотреть подробно каждую из форм использования
24. архивных документов. Сделать соответствующие выписки из «Правил...»

Для промежуточной аттестации:

Перечень вопросов к зачету:

Современное архивное законодательство.

1. Особенности дисциплины «Архивное дело».
2. «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» 1993 г.: основные положения и значение.
3. «Положение об Архивном фонде РФ» 1994 г.: основные положения и значение.
4. Закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения и значение.
5. Росархив на современном этапе: права, структура, функции.
6. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ: понятие, состав, основные признаки.
7. Организация документов и дел в пределах архива. Фондирование документов.
8. Историческая справка: методика составления, структура, содержание и роль при фондировании.
9. Организация документов и дел в пределах архивного фонда: основные понятия, признаки и особенности классификации.
10. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
11. Комплектование Архивного фонда РФ: понятие, задачи и основные

этапы.

12. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов: основные понятия, принципы и критерии их определения до и после 1991 г.
13. Комплектование документами личного происхождения.
14. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии, основные этапы.
15. Экспертные органы – их задачи, функции, состав, правовое положение и организация работы.
16. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения
17. Перечни документов: назначение, разновидности, структура и методика составления.
18. Организация учета архивных документов в архиве.
19. Государственный учет документов Архивного фонда РФ (понятие, цели, принципы, значение, единицы учета, учет особо ценных и уникальных документов).
20. Документы централизованного государственного учета документов АФ РФ.
21. Обеспечение сохранности архивных документов: основные требования, нормативные режимы и организация хранения.
22. Проверка наличия и состояния документов.
23. Реставрация и консервация документов.
24. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов.
25. Исторические справки, их назначение, методика составления и использование в архивной работе.
26. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: основные понятия, назначение, требования, состав и функции, принципы построения.
27. Описание документов и дел в архивах: основные принципы, требования, уровни и состав элементов описания.
28. Описание документов и дел личного происхождения.
- 32
29. Архивная опись: понятие, функции, содержание, методика составления.
30. Каталог как архивный справочник: типы, виды и разновидности. Методика составления каталогов.
31. Архивные путеводители: основные понятия, виды, содержание (характеристики фондов, справочный аппарат).
32. Обзоры документов и их виды: понятия, схемы характеристики документов и справочный аппарат.
33. Дополнительные справочники системы НСА: указатели, тематические картотеки и перечни документов и дел, аннотированные реестры описей.
34. Использование архивных документов: направления, цели, формы.
35. Исполнение запросов (тематических, социально-правовых и др.).
36. Организация публикационной работы архивов.
37. Информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.
38. Архивная россика.
39. Организация доступа к архивным документам.
40. Архивная эвристика: понятие, цели, основные этапы поиска документов.
41. Работа исследователя над архивными документами. Атрибуция документов.
42. Архивный менеджмент.
43. Маркетинг в современных архивах.
44. Информатизация архивного дела: цели, этапы, объекты и технологии.

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ (МОДУЛЯ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 7

№ п/п	Наименование учебных аудиторий (лабораторий) и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы
170100, Тверская область, г.Тверь, пер. Смоленский, д.1, корп. 2		
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – Компьютерный класс, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, № 32	Комплект учебной мебели; доска меловая; 5 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – Компьютерный класс, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, № 32	Комплект учебной мебели; доска меловая; 5 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации
3	Помещение для самостоятельной работы студентов, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ, читальный зал библиотеки, № 26	Комплект учебной мебели, стеллажи для книг, персональные компьютеры с подключением к сети “Интернет” и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкаф, сейф, ноутбук, проектор, принтер лазерный, компьютер

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Кабашов С.Ю.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях	учебное пособие	М.:Флинта, Наука	2012	http://znanium.com/bookread2.php?book=983089	
2	Тельчаров А.Д.	Архивоведение	учебное пособие	М.:Дашков и К, 2017	2017	http://znanium.com/bookread2.php?book=936125	
9.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Куняев Н.Н.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	учебник	М.: Логос	2017	http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021	
2	Шкинева Н.Б.	Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка	учебное пособие	М. : КУРС : ИНФРА- М	2018	http://znanium.com/bookread2.php?book=899745	

9.4 Информационное обеспечение учебного процесса

9.4.1. Ресурсы электронной библиотеки

- **ЭБС Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»**
<http://znanium.com/> (учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);
- **Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»** <http://znanium.com/> (электронные ресурсы: монографии, учебные пособия, учебно-методическими материалы, выпущенными в Университете за последние 10 лет);
- **ЭБС издательства «Лань»** <http://www.e.lanbook.com/> (учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);
- **ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»** <http://www.biblio-online.ru> (учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);
- **ООО «ИВИС»** <https://dlib.eastview.com> (электронные версии периодических изданий ООО «ИВИС»);
- **Web of Science** <http://webofknowledge.com/> (обширная международная универсальная реферативная база данных);
- **«Springer Nature»** <http://www.springernature.com/gp/librarians> (международная издательская компания, специализирующаяся на издании академических журналов и книг по естественнонаучным направлениям);
- **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** <https://elibrary.ru> (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);
- **ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)**
<http://нэб.рф/> (объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений);
- **«НЭИКОН»** <http://www.neicon.ru/> (доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме);
- **«Polpred.com Обзор СМИ»** <http://www.polpred.com> (статьи, интервью и др. информагентств и деловой прессы за 15 лет).

9.4.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- <http://www.garant.ru/>;
- www.consultant.ru/

9.4.3 Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open No Level
Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic Open No Level
Dr.Web Desktop Security Suite Антивирус
Adobe Reader (свободно распространяемое).
Google Chrome (свободно распространяемое).
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition