

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Института философии

Скляр П.П.

(подпись)

2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 33с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивоведение» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Скоков А.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой истории  Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » 20 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«10» 05 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение студентами знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами.

Задачи:

изучение основ теории и методики архивоведения;

ознакомление с историей архивного дела в России и СССР;

изучение правовых основ организации и деятельности архивов;

формирование представлений о составе Архивного фонда Российской Федерации;

ознакомление с особенностями управления архивами и архивным менеджментом;

ознакомление с традиционными формами систематизации архивной документации и современными автоматизированными архивными технологиями.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Архивоведение» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления; места документа в системе управления и архивного дела; умение самостоятельно работать с различными источниками информации; владение знаниями в области отечественной истории; способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Информационное право», «Источниковедение» и служит основой для освоения дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-3.1 Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки.	Знать: основы теории документоведения и архивоведения. Уметь: применять теоретические

		знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.
	ОПК-3.2 Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения.	Знать: современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. Уметь: анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения.
	ОПК-3.3 Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки.	Знать: теорию архивоведческой и документоведческой науки. Уметь: осуществлять работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки. Владеть: навыками работы в профессиональной области с использованием

		теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки.
ПК-2 Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.	ПК-2.1 Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.	Знать: специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела. Уметь: вести научно-исследовательскую работу в сфере архивного дела. Владеть: навыками научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.
	ПК-2.2 Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.	Знать: основы архивной эвристики. Уметь: вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. Владеть: навыками поиска информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
	ПК-2.3 Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.	Знать: научно-справочного аппарата архива. Уметь: использовать научно-справочный аппарат архивов в профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.
ПК-5 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	ПК-5.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области	Знать: специфику и особенности создания и выполнения

	документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. Уметь: выполнять проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. Владеть: навыками выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. Знать: документационное обеспечение и архивное дело. Уметь: разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. Владеть: навыками разработки проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. Знать: документационное обеспечение и архивное дело. Уметь: представлять проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. Владеть: навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	324 (9 зач. ед)		324 (9 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	153		82
Лекции	68		42
Семинарские занятия	85		40
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	36		36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	135		206
Форма аттестации	экзамен курсовая работа		экзамен курсовая работа

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение.

Предмет, процессы и методы изучения архивоведения. Принципы архивоведения.

Тема 2. Основные понятия архивоведения. История архивного дела в IX-XVII вв.

Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодализма. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.

Тема 3. История архивного дела XVIII-XX вв.

Архивная деятельность в годы царствования Петра I, Екатерины II. Архивная деятельность в XIX – XX вв.

Тема 4. Архивное дело на современном этапе.

Архивная деятельность в РФ. Перечень федеральных архивов. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.

Тема 5. Правовые основы регулирования в архивной сфере.

Понятие архивного права и законодательства. Этический кодекс архивиста. Основные законодательные акты в архивной сфере. Хронологическая последовательность появления законодательных актов в архивной сфере.

Тема 6. Учет документов в архивах.

Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение. Принципы учета уникальных и особо ценных документов. Система мер по обеспечению сохранности архивных

документов. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.

Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.

Архивный фонд РФ. Понятия «архивный документ» и «архив». Классификация и систематизация архивного фонда. Уровни организации документов Архивного фонда РФ. Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ по трем уровням.

Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.

Тема 8. Комплектование и экспертиза ценности документов.

Комплектование Архивного фонда РФ. Понятие комплектования Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документа по перечням.

Тема 9. Фондирование документов.

Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации. Правила составления и оформления архивных описей. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.

Тема 10. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.

Организация учета документов Архивного фонда РФ. Централизованный государственный учет документов. Перечень документов, подлежащих государственному учету. Составление учетных документов в архиве. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.

Тема 11. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА. Структура и перспективы развития системы НСА. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивов. Описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики документов и дел. Ценность документной информации. Особенности описания документов и дел личного происхождения. Составление карточек с использованием информационных характеристик. Составление карточек с использованием дел и документов личного происхождения. Составление номенклатуры дел.

Тема 12. Архивные описи.

Понятие и функции архивной описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление архивной описи дел.

Тема 13. Система каталогов в России.

Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Влияние и отбор документной информации для каталогизации. Составление справочного аппарата к описи. Индексирование каталожных карточек. Фиксирование документной информации на каталожной карточке.

Тема 14. Архивные путеводители. Архивные справочники.

Понятие путеводитель. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры архивных документов. Их характеристика. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочники системы НСА.

Тема 15. Использование архивных документов.

Направления, цели и формы использования архивных документов. Цели, формы и направления архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Использование запросов. Доступ к документам Архивного фонда РФ. Регулирование доступа к документам Архивного фонда. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Составление таблиц по видам поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Составление форм учета документов.

Тема 16. Информатизация архивного дела.

Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела. архивного дела Виды этапов информатизации архивного дела. Понятие объектов и целей информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные, информационно – поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве. Составление электронных документов. Электронные документы и архивы.

Тема 17. Выявление особо ценных и уникальных документов.

Создание страхового фонда и фонда пользования.

Определение понятий: Понятие «особо ценные документы». Определение уникальности документа. Критерии отбора: Историческое значение. Научная ценность. Культурная значимость. Юридический статус. Методы выявления: Экспертиза историков и архивистов. Анализ контекста создания документа. Атрибуция автора и периода создания. Этапы оценки: Первичный отбор. Подтверждение статуса специалистами. Оформление решения экспертной комиссии.

Значение страхового фонда: Обеспечение сохранности оригиналов. Возможность восстановления утраченных материалов. Принципы формирования страхового фонда: Копирование оригинальных документов. Хранение копий отдельно от оригиналов. Регулярное обновление резервных копий. Технология копирования: Микрофильмирование. Цифровая съемка высокого разрешения. Создание цифровых образов документов. Условия хранения страховых фондов: Специальные архивные помещения. Контроль температуры и влажности воздуха. Ограниченный доступ сотрудников.

Тема 18. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.

Цели и задачи маркетинговых мероприятий архива. Повышение осведомленности населения о наличии ценных исторических документов. Привлечение пользователей и повышение интереса к архивному фонду. Основные направления маркетинга архивных документов. Инструменты продвижения архивной информации.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма

4 семестр				
1	Введение	2		4
2	Основные понятия архивоведения. История архивного дела в IX-XVII вв.	4		2
3	История архивного дела XVIII-XX вв.	4		
4	Архивное дело на современном этапе.	4		2
5	Правовые основы регулирования в архивной сфере.	4		4
6	Учет документов в архивах.	4		2
7	Организация документов и дел Архивного фонда РФ.	4		
8	Комплектование и экспертиза ценности документов.	4		2
9	Фондирование документов.	4		4
Итого за 4 семестр:		34		20
5 семестр				
10	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	2		2
11	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ.	4		2
12	Архивные описи.	4		2
13	Система каталогов в России.	4		
14	Архивные путеводители. Архивные справочники.	4		2
15	Использование архивных документов.	4		2
16	Информатизация архивного дела.	4		4
17	Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.	4		4
18	Маркетинг архивных документов и архивной документной информации	4		4
Итого за 5 семестр:		34		22
Итого:		68		42

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
4 семестр				
1	Введение	3		2
2	Основные понятия архивоведения. История архивного дела в IX-XVII вв.	4		2
3	История архивного дела XVIII-XX вв.			2
4	Архивное дело на современном этапе.	4		2
5	Правовые основы регулирования в архивной сфере.	8		2
6	Учет документов в архивах.	8		2
7	Организация документов и дел Архивного	8		2

	фонда РФ.			
8	Комплектование и экспертиза ценности документов.	8		2
9	Фондирование документов.	8		4
Итого за 4 семестр:		51		20
5 семестр				
10	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	2		2
11	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ.	4		2
12	Архивные описи.	4		2
13	Система каталогов в России.	4		2
14	Архивные путеводители. Архивные справочники.	4		2
15	Использование архивных документов.	4		2
16	Информатизация архивного дела.	4		2
17	Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.	4		2
18	Маркетинг архивных документов и архивной документной информации	4		4
Итого за 5 семестр:		34		20
Итого:		85		12

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Архивоведение» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
4 семестр					
1	Введение.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10
2	Основные понятия архивоведения. История архивного дела в IX-XVII вв.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10

3	История архивного дела XVIII-XX вв.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10
4	Архивное дело на современном этапе.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10
5	Правовые основы регулирования в архивной сфере.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10
6	Учет документов в архивах.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10
7	Организация документов и дел Архивного фонда РФ.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10
8	Комплектование и экспертиза ценности документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6		10
9	Фондирование документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному	6		20

		контролю знаний и умений.			
10	Экзамен		36		3
Итого за 4 семестр:			59		103
5 семестр					
11	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6		10
12	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6		10
13	Архивные описи.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6		10
14	Система каталогов в России.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6		10
15	Архивные путеводители. Архивные справочники.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6		10
16	Использование архивных документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному	6		10

		контролю знаний и умений.			
17	Информатизация архивного дела.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	5		10
18	Выявление особо ценных и уникальных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.			10
19	Маркетинг архивных документов и архивной документной информации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.			14
20	Экзамен		36		9
Итого за 5 семестр:			40		103
Итого:			135		206

4.7. Курсовые работы

1. История становления архивного законодательства в России.
2. Архивы Древнерусского государства периода феодальной раздробленности.
3. Русские феодальные архивы XIV – XV вв.
4. Царский архив («Хранила царские») и архивы приказов времени Ивана Грозного.
5. Государственный архив России XVI столетия: опыт реконструкции.
6. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII – XIX вв.).
7. Профессия архивиста в XVIII в.: круг обязанностей, трудности формирования профессионального облика.
8. Исторические архивы на службе империи и исторической науки (вторая половина XIX - начало XX вв.).
9. Проекты архивной реформы в России в конце XIX - начале XX веков.
10. Первые архивисты XIX века Н.В. Калачов и Д.Я. Самоквасов - реформаторы архивного дела в России.

11. Становление системы архивного образования в дореволюционной России.
12. Состояние архивного дела на рубеже XIX и XX вв. Деятельность архивных комиссий.
13. Проблемы собирания и сохранности архивов во время Первой мировой войны (1914-1918 гг.).
14. Русская эмиграция и ее архивы за границей 1945-1990-е гг.
15. Союз Российских архивных деятелей (1917 -1918 гг.) и его роль в подготовке и проведении архивной реформы.
16. Становление советской архивной системы: преобразования в сфере управления архивным делом.
17. Макулатурные кампании в архивах в 1920 - 1930-е годы и их последствия.
18. Архивное дело в СССР в довоенный период.
19. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
20. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
21. Становление архивного дела в Российской Федерации.
22. Современные общественные российские организации архивистов и их основные направления деятельности.
23. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов.
24. Фронтовые письма как исторический источник: фонды и хранение.
25. Информационные технологии в архивном деле на современном этапе.
26. Создание и функционирование электронных архивов: российский и международный опыт.
27. Стратегия и методика создания электронных копий архивных документов и их хранение.
28. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда РФ: классификация и принципы.
29. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии.
30. Управление архивным делом в современной России.
31. Архивный маркетинг: понятие и основные принципы.
32. ВНИИДАД: история и основные направления деятельности.
33. Особенности организации работы архива в современных негосударственных организациях.
34. Научно-методические советы (НМС) по архивному делу федеральных округов.
35. Российское общество историков - архивистов (РОИА).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения

(технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Неженцева Н.В. Использование архивных документов : учебное пособие. АлтГУ, 2017.
2. Бурова Е.М., Хорхордина Т. И. ЭБС Академия. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 частях. Ч.1. – 2016.
3. Бурова Е.М., Хорхордина Т. И. ЭБС Академия. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 частях. Ч.2. – 2016.

б) дополнительная литература:

4. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г. 276 с.
5. Асфандиярова И.Г. Правовые основы организации архивного дела: учеб.-метод. комплекс / И. Г. Асфандиярова, Г. Т. Калимуллина. – Уфа: БАГСУ, 2009. 91 с.
6. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архивов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова и др. // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 63-67.
7. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание / Гл. ред. В.П. Козлов, П. Кеннеди Гримстед. Отв. сост. Л.В. Репуло. М.: Археографический центр 2008.
8. Брагина Е.М. Современные проблемы нормативного правового регулирования в сфере архивного дела в РФ // Вестн. Югор. гос. ун-та. – 2009. - № 4. – С. 9-12.
9. Даль Е.П. Административная ответственность за правонарушения в области архивного дела // Актуал. вопр. правовой политики в соврем. условиях – Хабаровск, 2009. С. 185-193.
10. Кузина И.Л. Архивное право : учеб. пособие - Комсомольск-на-Амуре : КНАГТУ, 2011., 136 с.

11. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: Уч. пос. М., 2009, 421 с.
12. Хорхордина Т.Н. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. М.: Российск. Гос. гуманит. ун-т, 2009.
13. Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2012. 148 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Архивоведение» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu

Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Архивоведение»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	4 4 4 4 4 4 4 4

2	ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела.	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Тема 9	5
				Тема 10	5
				Тема 11	5
				Тема 12	5
				Тема 13	5
				Тема 14	5
				Тема 15	5
				Тема 16	5
				Тема 17	5
				Тема 18	5
3	ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Тема 1	4
				Тема 2	4
				Тема 3	4
				Тема 4	4
				Тема 5	4
				Тема 6	4
				Тема 7	4
				Тема 8	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-3	ОПК-3.1	Знать: основы теории документоведения и архивоведения. Уметь: применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками решения поставленных задач в	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания

		ОПК-3.2	области документоведения и архивоведения. Знать: современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. Уметь: анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения.		
		ОПК-3.3	Знать: теорию архивоведческой и документоведческой науки. Уметь: осуществлять работу в профессиональной области		

			использовани ем теоретически х знаний архивоведчес кой и документовед ческой науки. Владеть: навыками работы в профессионал ьной области с использовани ем теоретически х знаний архивоведчес кой и документовед ческой науки.		
2	ПК-2	ПК-2.1	Знать: специфику научно- исследователь ской работы в сфере архивного дела. Уметь: вести научно- исследователь скую работу в сфере архивного дела. Владеть: навыками научно- исследователь ской работы в сфере архивного дела.	Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13 Тема 14 Тема 15 Тема 16 Тема 17 Тема 18	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания
		ПК-2.2	Знать: основы архивной эвристики. Уметь: вести поиск информации в		

		ПК-2.3	архивах на основе знаний архивной эвристики. Владеть: навыками поиска информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. Знать: научно-справочного аппарата архива. Уметь: использовать научно-справочный аппарат архивов в профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.		
3	ПК-5	ПК-5.1	Знать: специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. Уметь: выполнять проекты в	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания

			области документационного обеспечения и архивного дела. Владеть: навыками выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.		
		ПК-5.2	Знать: документационное обеспечение и архивное дело. Уметь: разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. Владеть: навыками разработки проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.		
		ПК-5.3	Знать: документационное обеспечение и архивное дело. Уметь: представлять проекты в		

			области документационного обеспечения и архивного дела. Владеть: навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Архивоведение»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVI вв.)
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
4. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
5. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
7. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
10. Современные проблемы архивного дела в России.
11. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
12. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
13. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Основные правила работы государственных архивов.
15. Основные правила работы архивов организаций.
16. Депозитарное хранение документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые

	неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

- А. Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины.
- Б. Органы управления архивным делом и их функции.
- В. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.
- Г. Федеральное архивное агентство.
- Д. Архивы в Древнерусском государстве.
- Е. Архивы в период феодализма.
- Ж. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.
- З. Архивная деятельность в годы царствования Петра I., Екатерины II.
- И. Архивная деятельность в XIX – XX вв.
- К. Особенности программ социалистических партий и организаций.
- Л. Архивная деятельность в РФ. Перечень федеральных архивов.
- М. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.
- Н. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.
- О. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
- П. Политический портрет А.И. Керенского
- Р. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
- С. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.
- Т. Понятие архивного права и законодательства. Этический кодекс архивиста.
- У. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.
- Ф. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
- Х. Принципы учета уникальных и особо ценных документов.
- Ц. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
- Ч. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
- Ш. Понятия «архивный документ» и «архив». Классификация и систематизация архивного фонда
- Щ. Уровни организации документов Архивного фонда РФ
- Э. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
- Ю. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.
- Я. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям

Практические задания:

1. Составление карточек с использованием информационных характеристик
2. Составление карточек с использованием дел и документов личного происхождения
3. Составление номенклатуры дел
4. Составление архивной описи дел
5. Составление справочного аппарата к описи
6. Индексирование каталожных карточек
7. Фиксирование документной информации на каталожной карточке
8. Составление таблиц по видам поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения
9. Составление форм учета документов
10. Составление электронных документов

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Темы рефератов

1. Научные принципы и методы отечественного архивоведения.
2. Понятие объекта и предмета архивоведения.

3. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, документ Архивного фонда Российской Федерации и др.
4. Понятие архива. Государственные архивы.
5. Понятие архива. Ведомственные архивы.
6. Особенности муниципальных архивов.
7. Архив организации. Задачи, функции, права и ответственность
8. Законодательно-правовая база архивного дела в Российской Федерации.
9. Архивный фонд Российской Федерации.
10. Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень классификации).
11. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)
12. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
13. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования.
14. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
15. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
16. Экспертиза ценности документов по перечням.
17. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству реферат

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты:

1. Объектами изучения в архивоведении являются:
 - а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;

- б) любые кинодокументы
- в) любые звукозаписи

2. В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:

- а) приказов
- б) коллегий
- в) магистратов

3. Автор первого труда по архивному делу

- а) Рычков П.И.;
- б) Ключевский В.О.;
- в) Бантыш-Каменский М.П.;
- г) Ломоносов М.В.

4. Дисциплина, изучающая архивное накопление:

- а) Нумизматика;
- б) Архивная эвристика;
- в) Генеалогия;
- г) Метрология.

5. Архивный фонд – это:

- а) дисциплина, изучающая документы как исторический источник
- б) единица архивного учета
- в) наука, изучающая документальные исторические памятники
- г) раздел, изучающий системы эр.

6. К архивоведению не относятся:

- а) топонимика;
- б) палеография;
- в) эвристика;
- г) геральдика.

7. экспертиза ценности документа это:

- а) полуустав;
- б) система отбора для архивного хранения;
- в) реставрация письменных источников

8. Архивоведение дает информацию о:

- а) способах изучения, хранения, учета документов;
- б) исследовании проблем историографии;
- в) истории архивного дела

Рекомендации к проведению тестов

Время проведения тестирования определяется из расчета – 1-2 мин. на один вопрос. Если тестирование проводится преподавателем в компьютерном классе, то правильность ответов проверяется при помощи компьютера. Если тестирование проводится в учебной аудитории без привлечения компьютерной техники, то правильность ответов проверяется преподавателем с помощью страницы «ключей».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Курсовая работа

Курсовая работа должна демонстрировать:

знания по конкретной научной проблеме, которую обучающийся изучал в течение семестра;

умение автора логически последовательно, аргументировано и грамотно излагать в письменном виде свою точку зрения и делать в тексте промежуточные умозаключения и выводы;

навыки структурирования текста в соответствии с целью и задачами работы, сформулированными во введении;

умение правильно оформлять научно-справочный аппарат работы.

Структура курсовой работы:

Титульный лист

Содержание

Введение (*начало нумерации страниц – стр. 3*)

актуальность

объект

предмет

цель

задачи

хронологические рамки

географические границы

методы исследования

историография проблемы

база источников

основная часть (от 2 до 4 разделов)

Раздел 1. НАЗВАНИЕ

1.1. Название

1.2. Название и т.д.

Раздел 2. НАЗВАНИЕ

2.1. Название

2.2. Название и т.д.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Список сокращений

Цель подготовки и написания курсовой работы – формирование умений и навыков самостоятельной интеллектуальной работы:

самостоятельно находить и систематизировать литературу по проблеме исследования;

характеризовать изученную литературу, выявляя существующие точки зрения по проблеме;

знать основные виды источников по проблеме и оценивать их информативные возможности;

самостоятельно извлекать информацию из исторических источников;

знать основные методы исторического исследования и уметь применять их при анализе источников;

связно и с элементами самостоятельного анализа изложить в тексте изученную проблему.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «курсовая работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Курсовая работа представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Курсовая работа представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Курсовая работа представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Курсовая работа представлена на неудовлетворительном уровне или не представлена (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

4 семестр

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов (2002).
4. Основные правила работы архивов организаций (2002).
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
8. Архивное дело в России в XVIII веке.
9. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
10. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.

15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов в архивах.
20. Обеспечение использования документов в архивах.
21. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
22. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
23. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
24. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991 гг.
25. Профессиональная этика архивиста.
26. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
27. Формы собственности на документы в России
28. Архивный Фонд РФ и его состав.
29. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива.
30. Архивный менеджмент и маркетинг.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

5 семестр

1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные учетные документы архива.
3. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Обеспечение сохранности документов архива. Режимы хранения документов.
5. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
6. Архивное описание документов и дел.
7. Понятие и функции архивной описи.
8. Каталог как архивный справочник. Виды архивных каталогов.
9. Понятие и виды архивных путеводителей.
10. Структура архивного путеводителя.
11. Цели и формы использования архивных документов.
12. Организация доступа к архивным документам.
13. Формирование и оформление документов и дел для передачи на хранение в архив.
14. Проверка наличия и состояния документов.
15. Особо ценные и уникальные документы архива.
16. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
17. Направления использования архивных документов.
18. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
19. Подготовка тематических подборок и статей.
20. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.
21. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
22. Учет и анализ использования архивных документов.
23. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания	Критерий оценивания
------------------	---------------------

(интервал баллов)	
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)