Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 20___ г.

Рабочая программа учебной дисциплины Архивоведение

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная

Курган 2023

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:
- для очной формы обучения «30» июня 2023 года.
- для заочной формы обучения «30» июня 2023 года.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2023 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
старший преподаватель К.Ю. Кладова

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 8 зачетных единиц трудоемкости (288 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр	Семестр
		5	6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**160**	**80**	**80**
Лекции	80	48	32
Практические занятия	80	32	48
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**128**	**64**	**64**
Подготовка к экзамену	54	27	27
Курсовая работа (проект)	36	-	36
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	38	37	1
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экзамен**	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**288**	**144**	**144**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» относится к обязательной части дисциплин блока Б1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- история России;
- источниковедение;
- делопроизводство;
- архивное право.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является формирование навыков работы с архивными документами в организации любого вида деятельности.

Задачами дисциплины являются изучение тенденций развития информационно-документационного обеспечения архивного дела, оценка истории и современного состояния отечественного и зарубежного опыта хранения и систематизации документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- способность организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации (ПК-10);
- способность организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать способы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- уметь эффективно решить задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- владеть навыками выявления и решения актуальных задач в рамках своей проф. деятельности (ОПК-3);
- знать специфику работы службы ДОУ и архива организации (ПК-10);
- уметь организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации (ПК-10);
- владеть организационными способностями в рамках ДОУ и деятельности архива организации (ПК-10);
- знать специфику экспертизы ценности, комплектования и учёта документов в архиве (ПК-14);
- уметь проводить экспертизу ценности, использовать документы в проф. деятельности, обеспечивать сохранность документов (ПК-14);
- владеть способностью организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-14).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения (семестр 5)

Рубеж	Номер раздела,	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем

	темы		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Предмет и задачи архивоведения	4	2	-
	2	История отечественного архивного дела	8	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	3	Правовые основы архивного дела в РФ	8	4	-
	4	Организация документов Архивного фонда РФ	8	4	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Рубеж 3	5	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	10	8	-
	6	Экспертиза ценности документов	10	6	-
		Рубежный контроль № 3	-	2	-
		Всего:	**48**	32	**-**

Очная форма обучения (семестр 6)

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	6	4	-
	2	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	6	8	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	3	Использование архивных документов	8	8	-
	4	Информатизация архивного дела	8	8	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
Рубеж 3	5	Основы архивной эвристики	2	8	-
	6	Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	2	6	-
		Рубежный контроль № 3	-	2	-
		Всего:	**32**	48	**-**

4.2. Содержание лекционных занятий (семестр 5 (очная форма обучения)

Тема 1. Предмет и задачи архивоведения

Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. Требования по изучению дисциплины. Понятие об архивоведении как о комплексной научной дисциплине. Связь архивоведения с другими науками. Социальные функции архивов.

Тема 2. История отечественного архивного дела

Архивы дореволюционной России. Советский этап развития отечественного архивного дела. Архивы РФ. Зарождение и развитие международного архивного сотрудничества.

Тема 3. Правовые основы архивного дела в РФ

Понятие архивного права и архивного законодательства. Структура архивного законодательства. Место архивного права в системе права. Этический кодекс архивиста. Управление архивным делом в архивном законодательстве. Законодательные основы хранения документов ограниченного доступа.

Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ

Понятие и уровни организации документов Архивного фонда РФ. Организация документов в пределах Архивного фонда РФ. Организация документов в пределах архива. Организация документов в пределах архивного фонда.

Тема 5. Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

Понятие о комплектовании Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования ведомственных архивов. Организация комплектования государственных и муниципальных архивов.

Тема 6. Экспертиза ценности документов

Понятие ЭЦД. Становление основ ЭЦД в России. Теоретическая база ЭЦД. Особенности ЭЦД личного происхождения. Экспертиза ценности электронных документов. Роль перечней в ЭЦД. ЭЦД в организациях. Экспертная комиссия.

Содержание лекционных занятий (семестр 6 (очная форма обучения)

Тема 1. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве

Организация учета документов Архивного фонда РФ. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: здания и

помещения для архивов, режимы хранения, размещение документов, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда.

Тема 2. Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ

Система СПС к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел личного происхождения. Архивные описи. Архивные каталоги. Путеводители и другие архивные справочники.

Тема 3. Использование архивных документов

Направления, цели и формы использования архивных документов. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Ограничение доступа к документам Архивного фонда РФ. Анализ использования архивных документов.

Тема 4. Информатизация архивного дела

Объекты и цели информатизации архивного дела. Этапы информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

Тема 5. Основы архивной эвристики

Понятие архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве организации. Поиск документов в государственном архиве.

Тема 6. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов

Научно-исследовательская работа. Методическая работа. Отраслевая система научно-технической информации в области делопроизводства и архивного дела.

4.3. Практические занятия (семестр 5 (очная форма обучения)

Номер раздела, темы	**Наименование раздела, темы**	**Наименование практического занятия**	**Норматив времени, час.**
			Очная форма обучения
1	Предмет и задачи архивоведения	Предмет и задачи архивоведения	2
2	История отечественного архивного дела	История отечественного архивного дела	2
		Рубежный контроль № 1	2

3	Правовые основы архивного дела в РФ	Правовые основы архивного дела в РФ	4
4	Организация документов Архивного фонда РФ	Организация документов Архивного фонда РФ	4
		Рубежный контроль № 2	2
5	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	8
6	Экспертиза ценности документов	Экспертиза ценности документов	6
		Рубежный контроль № 3	2
		Всего:	**32**

Практические занятия (семестр 6 (очная форма обучения)

Номер раздела, темы	**Наименование раздела, темы**	**Наименование практического занятия**	**Норматив времени, час.**
			Очная форма обучения
1	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	4
2	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	8
		Рубежный контроль № 1	2
3	Использование архивных документов	Использование архивных документов	8
4	Информатизация архивного дела	Информатизация архивного дела	8
		Рубежный контроль № 2	2
5	Основы архивной эвристики	Основы архивной эвристики	8

6	Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	6
		Рубежный контроль № 3	2
		Всего:	**48**

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение заданий практических занятий.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения заданий практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в ходе практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется взаимооценка и обсуждение результатов подготовки заданий практических занятий.

Часть ответов на практических занятиях выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point. Рекомендуется повторить навыки использования указанной программы.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), выполнение курсовой работы (проекта), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы (семестр 5 (очная форма обучения)

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**
	Очная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**18**
Предмет и задачи архивоведения	3
История отечественного архивного дела	3
Правовые основы архивного дела в РФ	3
Организация документов Архивного фонда РФ	3
Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	3
Экспертиза ценности документов	3
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	**13**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**6**
Курсовая работа (проект)	**-**
Подготовка к экзамену	**27**
Всего:	**64**

Рекомендуемый режим самостоятельной работы (семестр 6 (очная форма обучения)

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**
	Очная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**-**
Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	-
Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	-
Использование архивных документов	-
Информатизация архивного дела	-

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Очная форма обучения
Основы архивной эвристики	-
Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	-
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	**1**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**-**
Курсовая работа (проект)	**36**
Подготовка к экзамену	**27**
Всего:	**64**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной формы обучения);
2. Задания для практических занятий;
3. Курсовая работа;
4. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2, № 3 (для очной формы обучения);
5. Перечень вопросов к экзамену.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения (семестр 5)								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы,	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	Экзамен

	сроки сдачи учебной работы **(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)**	Балльная оценка:	До 12	До 26	До 10	До 10	До 12	До 30
		Примечания:	24 лекции по 0,5 баллу	13 практических занятий по 2балла	На 3-м практическом занятии	На 8-м практическом занятии	На 16-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61…73 – удовлетворительно; 74… 90 – хорошо; 91…100 – отлично						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.						
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.						

<table>
<tr><td>№</td><td>Наименование</td><td colspan="7">Содержание</td></tr>
<tr><td colspan="9">Очная форма обучения (семестр 6)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)</td><td colspan="7">Распределение баллов</td></tr>
<tr><td>Вид учебной работы:</td><td>Посещение лекций</td><td>Работа на практических занятиях</td><td>Рубежный контроль №1</td><td>Рубежный контроль №2</td><td>Рубежный контроль №3</td><td>Экзамен</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка:</td><td>До 8</td><td>До 42</td><td>До 6</td><td>До 6</td><td>До 8</td><td>До 30</td></tr>
<tr><td>Примечания:</td><td>16 лекции по 0,5 баллу</td><td>21практических занятий по 2 балла</td><td>На 7-м практическом занятии</td><td>На 16-м практическом занятии</td><td>На 24-м практическом занятии</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета</td><td colspan="7">60 и менее баллов – неудовлетворительно;
61…73 – удовлетворительно;
74… 90 – хорошо;
91…100 – отлично</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов</td><td colspan="7">Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.
Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.
Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.
За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.
Основанием для получения дополнительных баллов являются:
- выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем;
- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</td></tr>
</table>

4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.
5	Критерии оценки курсовой работы	Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа, то по ней выставляется отдельная оценка. Максимальная сумма по курсовой работе устанавливается в 100 баллов. При оценке качества выполнения работы и уровня защиты рекомендуется следующее распределение баллов: а) качество текста курсовой работы – до 40 баллов; б) качество доклада – до 20 баллов; в) качество защиты работы – до 40 баллов. При рассмотрении качества текста курсовой работы принимается к сведению отсутствие ошибок, логичность и последовательность построения материала, обоснованность выводов, соблюдение требований к оформлению и аккуратность исполнения работы. При оценке качества доклада учитывается уровень владения материалом, степень аргументированности, четкости, последовательности и правильности изложения материала, а также соблюдение регламентов. При оценке уровня качества ответов на вопросы принимается во внимание правильность, полнота и степень ориентированности в материале. Комиссия по приему защиты курсовой работы оценивает вышеуказанные составляющие компоненты и определяет итоговую оценку.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли и экзамен проводятся в форме письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Варианты тестовых заданий для рубежных контролей № 1, № 2 и № 3 в 5 семестре состоят из 6 вопросов, для рубежных контролей № 1, № 2 в 6 семестре – из 5 вопросов и № 3 – из 4 вопросов.

На каждое тестирование при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проводится в традиционной форме в виде ответов на поставленные вопросы, если обучающийся по результатам текущего контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов,

которые позволяют проверить знания обучающегося, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан в устной форме. Время, отводимое на подготовку ответов, составляет 40 минут. При полном ответе на вопросы обучающийся получает до 30 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примеры заданий для рубежных контролей №1-3 в 5 и 6 семестрах:

1. **Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуются документы, имеющие историческое, научное, социальное, политическое или культурное значение, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или по договору:**
   1) **Источник комплектования архива;**
   2) Эксперт комплектования архива;
   3) Организатор комплектования архива;
   4) Подрядчик комплектования архива.
2. **Срок хранения документов по личному составу, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г. составляет:**
   1) 75 лет;
   2) 100 лет;
   3) **50 лет;**
   4) 35 лет.
3. **Информационные возможности документа, определяющие его историческое, научное, социальное, культурное значение:**
   1) Профиль комплектования архива;
   2) Внешние особенности документа;
   3) Использование архивного документа;
   4) **Ценность документа.**
4. **Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, в которых содержатся нормативные указания о сроках хранения или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен:**
   1) **Перечни документов;**
   2) Каталоги документов;
   3) Сборники документов;
   4) Описи дел постоянного хранения.

5. **Установление количества архивных документов и отражение этого количества в документах:**
   1) **Учет архивных документов;**
   2) Обеспечение сохранности архивных документов;
   3) Расчет архивных документов;
   4) Экспертиза ценности архивных документов.

Вопросы к экзамену (семестр 5):

1. Предмет архивоведения, основные понятия, взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.
2. Архивное дело в дореволюционной России.
3. Архивная система в советский период. ГАФ СССР.
4. Реформирование архивной сферы в 1990-х гг.
5. Методологические основы отечественного архивоведения.
6. Понятие об Архивном фонде страны. Классификация документов АФ РФ. Признаки (основания) классификации.
7. Классификация документов в архивах.
8. Фондирование: понятие, основные правила.
9. Систематизация единиц хранения в пределах архивных фондов.
10. Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
11. Современная правовая и нормативно-методическая база комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.
12. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Полный и выборочный прием документов.
13. Порядок комплектования государственных/ муниципальных архивов.
14. Организация комплектования архивов организаций.
15. Инициативное комплектование и инициативное документирование.
16. Аутсорсинг хранения архивных документов.
17. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников.
18. Особенности комплектования негосударственных архивов.
19. Отбор документов на хранение и уничтожение в России в XIX - нач. XX вв.
20. Теория и практика ЭЦД в советский период.
21. ЭЦД в России на рубеже XX-XXI вв.
22. Критерии ЭЦД.
23. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
24. Система экспертных органов.
25. Способы уничтожения документов и возможности их восстановления.
26. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов.
27. Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы, их значение при комплектовании государственных архивов.

28. Перечни документов учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения, их назначение и роль в системе документов отрасли.
29. Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.
30. Понятие архивного права и архивного законодательства. Структура архивного законодательства.
31. Место архивного права в системе права.
32. Законодательные основы хранения документов ограниченного доступа.

Вопросы к экзамену (семестр 6):

1. Организация учета документов Архивного фонда РФ
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ
3. Система справочно-поисковых средств к архивным документам.
4. Описание документов и дел в архивах организаций и государственных архивах.
5. Составление архивной описи и справочного аппарата к ней.
6. Система каталогов в архиве: разновидности, выявление и отбор информации и ведение.
7. Архивные путеводители и другие архивные справочники.
8. Цели и направления использования архивных документов.
9. Формы использования архивных документов.
10. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
11. Поиск документов в делопроизводстве и архиве организации.
12. Поиск документов в государственном архиве.
13. Этапы информатизации архивного дела.
14. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
15. Электронные документы и архивы.
16. Научно-исследовательская работа в государственном архиве.
17. Методическая работа в государственном архиве.
18. Отраслевая система научно-технической информации в области делопроизводства и архивного дела
19. Архивный менеджмент: планирование и работа с персоналом.
20. Маркетинг в архивах.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1.Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2.Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

3.Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

4.Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

2. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.

3. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

4. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания по написанию курсовых работ.

Курсовая работа является индивидуальным, завершенным трудом, отражающим интересы обучающегося, его знания, навыки и умения. Основной целью выполнения курсовой работы является освоение обучающимся умений исследовательской работы.

Задачами курсовой работы являются:

- развитие мышления, творческих способностей студента
- привитие ему первичных навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением имеющейся научной и учебной литературы, углублённым изучением какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины
- формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал
- овладение методами современных научных исследований.

Обучающимся предоставляется право выбора темы курсовой работы в пределах тематики, определяемой кафедрой отечественной истории и документоведения. Наряду с этим, можно избрать и иную тему для написания курсовой работы, которая в таком случае должна быть согласована с научным руководителем. Выбор темы определяется, прежде всего, личными профессиональными и научными интересами, выработавшимися за время обучения, склонностями и увлечениями обучающегося, также наличием научных кадров соответствующей тематики, материала, литературы и формулируется с учетом актуальности темы, ее значимости и перспективности. Можно в выборе темы руководствоваться и списком примерных тем курсовых работ, имеющихся на кафедре. Желательно, чтобы тема курсовой работы была ориентирована на дальнейшую ее разработку в дипломной работе. В случае если обучающийся в установленные сроки не избрал тему курсовой работы, кафедра вправе определить ее по собственному усмотрению. Название курсовой работы должно быть по возможности кратким, точным и соответствовать ее основному содержанию.

Работу над курсовой работой необходимо начинать с составления предварительного плана исследования, определения ключевых проблем, подлежащих изучению. В работу над темой входит поиск и сбор материала, его анализ и систематизация, обобщение, уточнение плана, структуризация курсовой работы.

Помимо предварительного плана работы, необходимо составление библиографии (списка литературы, источников и пр.). Подбор и изучение литературы по исследуемой теме является важным этапом. Важность предварительных библиографических поисков особенно очевидна при подборе литературы к теме, по которой накопилось большое количество публикаций. В этом случае полезно овладеть основами библиографической справочной службы. Немаловажную роль при этом могут сыграть источниковедческие, историографические и библиографические обзорные статьи, разнообразные справочники, словари, энциклопедии. В числе доктринальных источников следует обратить внимание на имеющиеся учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях.

Заключительный этап работы - литературное изложение результатов исследования. Оно осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению научных публикаций к печати.

Курсовая работа оформляется в виде рукописи, излагающей постановку проблемы, оглавление исследования и его основные результаты. Текст работы должен продемонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем через 1,5 интервала. Текст курсовой работы должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Чистые поля вокруг текста на странице должны быть слева от текста – 3 см., справа - 1 см., сверху - 2 см., снизу - 2 см. В строке должно быть не более 60 знаков (букв, пробелов, знаков препинания), что составит 1800 знаков на одной странице. Число строк на странице не должно превышать 30. При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, обучающийся может использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив), подчеркивание и т.п.

Каждую структурную часть работы (введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

Опечатки, описки и неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять заклеиванием, подчисткой или закрашиванием с последующим нанесением исправленного текста черными чернилами. На страницах не должно быть более пяти буквенных поправок и вписанных от руки пропусков и исправлений.

Все листы курсовой работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами, как правило, внизу страницы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую

нумерацию страниц курсовой работы (титульный лист не нумеруется). Курсовая работа должна быть объемом примерно 30-40 листов.

Курсовая работа должна включать: титульный лист, содержание, введение, теоретическую часть, состоящую из нескольких разделов (параграфов), заключение, список использованных источников. При необходимости курсовая работа может включать приложения, куда, как правило, помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Подготовленная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями курсовая работа подписывается обучающимся, с указанием даты исполнения, помещается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом и представляется в установленные сроки на кафедру для регистрации и последующей передачи научному руководителю с целью ее проверки, составления на нее отзыва и выставления оценки.

Курсовые работы по дисциплине оцениваются дифференцированным зачётом («отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно»). Аттестация всех курсовых работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

Курсовая работа по дисциплине предусмотрена для всех форм обучения. Она включает рассмотрение технологии работы с архивными документами как с теоретической, так и с практической точки зрения. Материалы, предложения и выводы, сформулированные обучающимся в тексте курсовой работы, могут быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы, а также на конференциях, посвященных научно-исследовательской работе.

Примерные темы курсовых работ

1. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.
2. Современная правовая и нормативно-методическая база комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.
3. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Полный и выборочный прием документов.
4. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.
5. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
6. Отбор, хранение и учет уникальных и особо ценных документов.
7. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
8. Система справочно-поисковых средств к документам государственного (муниципального) архива.
9. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

10.Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.

11.Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.

12.Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.

13.Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.

14.Особенности составления архивных каталогов.

15.Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.

16.Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе СПС архива, роль и значение.

17.Отбор на государственное хранение документов по личному составу.

18.История развития теории экспертизы ценности документов в отечественном архивоведении.

19.Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.

20.Видовой состав носителей информации в составе Архивного фонда РФ (по материалам сайтов архивных учреждений).

21.История архивного дела в Зауралье.

22.Аутсорсинг хранения архивных документов в практике работы негосударственных организаций.

23.Инициативное комплектование в практике работы государственных архивов (на примере…)

24.Инициативное документирование в практике работы государственных архивов (на примере…)

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. http://archives.ru/af.shtml. - Официальный сайт Федерального архивного агентства;
2. http://www.rusarchives.ru - сайт «Архивы России»;
3. http://www.vniidad.ru - официальный сайт ВНИИДАД.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Архивоведение»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 8 ЗЕ (288 академических часа)
Семестры: 5-6 (очная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

История отечественного архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Организация архивной службы в России. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов. Учет и обеспечение сохранности документов. Организация хранения документов. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Информатизация архивного дела. Основы архивной эвристики. Архивный менеджмент. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
« Архивоведение »

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.