

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Н.В. Дубив/

«*фестедр*» 20*20* г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Архивоведение

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль):

История и обществознание

Формы обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Педагогическое образование (История и обществознание), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» 02 октября 2020 года, протокол № 2.

Рабочую программу составил
старший преподаватель

К.Ю. Кладова

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе
учебно-методического отдела

И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности

С.Н. Синецын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетные единицы трудоемкости (72 академических часа)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	На всю дисциплину	Семестр 1	На всю дисциплину	Семестр 1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	24	24	16	16
Лекции	16	16	8	8
Практические занятия	8	8	8	8
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	48	48	56	56
Подготовка к зачету	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	30	30	30	30
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ

В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блок Б1, дисциплина по выбору.

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:

- способен использовать в профессиональной деятельности ИКТ-технологии, работать в архивах, музеях, библиотеках, владеть навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах (ПК-10).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения (семестр 1)

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ.	2	-	-
	2	Правовые основы архивного дела в РФ.	2	1	-
		Рубежный контроль № 1	-	1	-
Рубеж 2	3	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	4	1	-
	4	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	2	1	-
		Рубежный контроль № 2	-	1	-

Рубеж 3	5	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	2	1	-
	6	Использование архивных документов	4	1	-
		Рубежный контроль № 3	-	1	-
Всего:			16	8	-

Очно-заочная форма обучения (семестр 1)

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ.	1	-	-
	2	Правовые основы архивного дела в РФ.	-	1	-
		Рубежный контроль № 1	-	1	-
Рубеж 2	3	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	2	1	-
	4	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	2	1	-
		Рубежный контроль № 2	-	1	-
Рубеж 3	5	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	1	1	-
	6	Использование архивных документов	2	1	-
		Рубежный контроль № 3	-	1	-
Всего:			8	8	-

4.2. Содержание лекционных занятий (семестр 1 (очная и очно-заочная формы обучения)).

Тема 1. Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ.

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. 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 2. 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 3. Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.

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

Тема 4. 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 5. 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 6. 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.

4.3. Практические занятия (семестр 1 (очная форма обучения))

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Формы обучения	
			Очная форма	Очно-заочная форма обучения
1	Правовые основы архивного дела в РФ	Правовые основы архивного дела в РФ	1	1
2	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	1	1
		Рубежный контроль № 1	1	1
3	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	1	1
		Рубежный контроль № 2	1	1
4	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	1	1
5	Использование архивных документов	Использование архивных документов	1	1
		Рубежный контроль № 3	1	1
Всего:			8	8

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.

Для текущего контроля успеваемости по очной, очно-заочной формам 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 и очно-заочной форм обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы (семестр 1 (очная форма обучения))

Наименование вида самостоятельной работы	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	30	38
Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ	4	4
Правовые основы архивного дела в РФ	3	3
Комплектование государственных,	4	2

Наименование вида самостоятельной работы	Очная форма обучения	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.		
Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	4	2
Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	4	2
Использование архивных документов	4	2
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	4	4
Подготовка к рубежным контролям (по 1 часу на каждый рубеж)	3	3
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	48	56

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 и очно-заочной формы обучения)
2. Задания для практических занятий;
4. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2, № 3 (для очной и очно-заочной формы обучения);
5. Перечень вопросов к зачету.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание
Очная форма обучения (семестр 1)		
1	Распределен	Распределение баллов

	ие баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещен ие лекций	Работа на практически х занятиях	Рубежны й контроль №1	Рубежны й контроль №2	Рубежны й контроль №3	Экзам ен
		Балльная оценка:	До 12	До 40	До 6	До 6	До 6	До 30
		Примеча ния:	8 лекции по 1,5 баллу	4 практических занятий по 10 балла	На1-м практич еском занятии	На 3-м практич еском занятии	На 4-м практич еском 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	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов. В случае если обучающийся набрал менее 50 баллов, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета 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.</p> <p>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.</p>						
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации набрана сумма менее 50 баллов, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>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.</p>						

Очно-заочная форма обучения

№	Наименовани е	Содержание
---	------------------	------------

Очно-заочная форма обучения (семестр 1)								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов						Экзамен
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	
		Балльная оценка:	До 12	До 40	До 6	До 6	До 6	
	Примечания:	4 лекции по 3 балла	4 практических занятий по 10 балла	На 1-м практическом занятии	На 3-м практическом занятии	На 4-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	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов. В случае если обучающийся набрал менее 50 баллов, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета 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.</p> <p>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.</p>						
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации набрана сумма менее 50 баллов, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>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.</p>						

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного тестирования.

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

Зачет проводится в традиционной форме в виде ответов на поставленные вопросы, если студент по результатам текущего контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Билет на зачете состоит из одного вопроса, который позволяет проверить знания студента, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан студентом в устной форме. Время, отводимое студенту на подготовку ответов, составляет 20 минут. При полном ответе на вопрос студент получает до 30 баллов.

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

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и вопросы к зачету.

Примеры заданий для рубежного контроля:

- 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 зачету

1. Предмет архивоведения, основные понятия, взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.
2. Понятие об Архивном фонде страны. Классификация документов АФ РФ. Признаки (основания) классификации.
3. Фондирование: понятие, основные правила.
4. Систематизация единиц хранения в пределах архивных фондов.
5. Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
6. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Полный и выборочный прием документов.
7. Критерии ЭЦД.
8. Система экспертных органов.
9. Способы уничтожения документов и возможности их восстановления.
10. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов.
11. Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.
12. Понятие архивного права и архивного законодательства. Структура архивного законодательства.
13. Законодательные основы хранения документов ограниченного доступа.
14. Организация учета документов Архивного фонда РФ
15. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ
16. Система справочно-поисковых средств к архивным документам.
17. Описание документов и дел в архивах организаций и государственных архивах.

18. Составление архивной описи и справочного аппарата к ней.
19. Система справочно-поисковых средств в архиве: разновидности, выявление и отбор информации и ведение.
20. Цели, направления и формы использования архивных документов.

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

1. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть/ Сост.: Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева. – М., 2013.

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

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znaniium.com».
4. «Гарант» - справочно-правовая система.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Архивоведение»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль):

История и обществознание

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестры: 1 (очная, очно-заочная формы обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Организация документов Архивного фонда РФ. Правовые основы архивного дела в 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.