

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 /
» декабрь 2022 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

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата Педагогическое образование (История и обществознание), утвержденным:
- для очной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «09» декабря 2022года, протокол № 3.

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



И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетные единицы трудоемкости (72 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	40	40
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	22	22
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	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;
 - освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:
- ПК-10 (способен использовать в профессиональной деятельности ИКТ-

технологии, работать в архивах, музеях, библиотеках, владеть навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах).

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 2)

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	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	3	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	4	2	-
	4	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	2	2	-

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

4.2. Содержание лекционных занятий (семестр 2 (очная форма 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.

4.4. Практические занятия (семестр 2 (очная форма обучения))

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

		Рубежный контроль № 1	2
5	Использование архивных документов	Использование архивных документов	2
		Рубежный контроль № 1	2
Всего:			16

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 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), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы (семестр 2 (очная форма обучения))

Наименование вида самостоятельной работы	Очная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	22
Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ	1
Правовые основы архивного дела в РФ	1
Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	2
Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	1
Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	1
Использование архивных документов	2
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	8
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	6
Курсовая работа (проект)	-
Подготовка к зачету	18
Всего:	40

**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. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2, № 3 (для очной формы обучения);
4. Перечень вопросов к зачету.

**6.2. Система балльно-рейтинговой оценки
работы обучающихся по дисциплине**

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения (семестр 2)								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	Зачет
		Бальная оценка:	До 12	До 40	До 6	До 6	До 6	До 30
	Примечания:	8 лекции по 1,5 баллу	5 практических занятий по 8 баллов	На 2-м практическом занятии	На 5-м практическом занятии	На 8-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 (модулю) 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.</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 (модулю) не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины (модуля), 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.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю); 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	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, 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.

Примеры заданий для рубежного контроля № 1:

- 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.

Примеры заданий для рубежного контроля № 2:

1. **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.
2. **Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище, называется:**
 - 1) путеводитель по фондам;
 - 2) лист фонда;
 - 3) **топографический указатель;**
 - 4) лист-заверитель.
3. **На базе какого ПО идет автоматизированный государственный учет архивных документов в государственных архивах субъектов РФ:**
 - 1) **«Архивный фонд»;**
 - 2) «Центральный фондовый каталог»;
 - 3) «Росархив»;
 - 4) «Главрахив».

Примеры заданий для рубежного контроля № 3:

1. **Применение информации архивных документов в научных, культурных, политических, экономических целях и для обеспечения прав и законных интересов граждан – это:**
 - 1) **Использование архивных документов;**
 - 2) Обеспечение сохранности архивных документов;
 - 3) Комплектование архива;
 - 4) Экспертиза ценности архивных документов.
2. **Какой из видов запросов, исполняемых архивами, здесь лишний:**
 - 1) тематический;
 - 2) персональный;
 - 3) социально-правовой;
 - 4) **научно-технический.**

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. Замыщкова. - 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 «Znanium.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.

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.

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: 2 (очная форма 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.