

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

Кафедра «История и документоведение»



**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, заочная

Курган 2021

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

- для очной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2021 года.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «29» сентября 2021 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		Очно-заочная форма		Заочная форма	
	На всю дисциплину	Семестр 1	На всю дисциплину	Семестр 1	На всю дисциплину	Семестр 5
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем) (всего часов), в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Лекции	16	16	8	8	2	2
Практические занятия	8	8	8	8	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
Подготовка к зачету	18	18	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы	30	30	38	38	48	48
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам в часах:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 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 1)

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Лекции	Практич. занятия
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
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>8</b>

#### Очно-заочная форма обучения (семестр 1)

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ.	2	2
	2	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	2	2
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	3	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	2	1
	4	Система СПС к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	2	1
		РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ № 2	-	1
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	<b>8</b>

#### Заочная форма обучения (семестр 5)

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1	Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ.	1	1

2	Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	1	1
3	Учет и обеспечение сохранности документов в архиве.	-	1
4	Система СПС к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	-	1
<b>Всего:</b>		<b>2</b>	<b>4</b>

#### **4.2. Содержание лекционных занятий (семестр 1 (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.

## **Содержание лекционных занятий (семестр 1 (очно-заочная 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. 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 3. 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 4. Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов***



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. 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.

## **Содержание лекционных занятий (семестр 5 (заочная 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. 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 3. 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 4. Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов***

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. 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. Содержание практических занятий.

Содержание практические занятия (семестр 1 (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.

### **Содержание практических занятий (семестр 1 (очно-заочная 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. 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 3. 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 4. Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов***

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. 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.

### **Содержание практических занятий (семестр 5 (заочная 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. 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 3. 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 4. Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов***

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. 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.

## **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 и очно-заочной 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 и очно-заочной форм обучения), подготовку к зачету.

### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
	Очная форма обучения 1 семестр	Очно-заочная форма обучения 1 семестр	Заочная форма обучения 5 семестр
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>30</b>	<b>38</b>	<b>48</b>
Предмет и задачи архивоведения. Организация документов Архивного фонда РФ	3	4	4
Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Экспертиза ценности документов.	4	6	10

Учет и обеспечение сохранности документов в архиве	3	5	10
Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ	3	5	10
Использование архивных документов	3	6	10
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)</b>	8	8	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	6	4	-
<b>Подготовка к зачёту</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>48</b>	<b>56</b>	<b>66</b>

## 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 формы обучения);
5. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очно-заочной формы обучения);
6. Перечень вопросов к зачету.

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

#### Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
<b>Очная форма обучения (семестр 1)</b>								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	Зачет
		Балльная оценка:	До 12	До 40	До 6	До 6	До 6	До 30



	обучающихся на первом учебном занятии)	Примечания:	8 лекции по 1,5 баллу	4 практических занятий по 10 баллов	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 – незачёт; 61...100 – зачёт					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов		<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения «автоматически» зачёта.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</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 (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</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>					

№	Наименование	Содержание
<b>Очно-заочная форма обучения</b>		
1	Распределен	Распределение баллов



	ие баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 12	До 20	До 19	До 19	До 30
		Примечания:	4 лекции по 3 балла	До 5-ти баллов за 2-х часовое практическое занятие: 4*5	На 3-м практическом занятии	На 4-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	<b>60 и менее баллов – незачёт; 61...100 – зачёт</b>					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачёту) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения «автоматически» зачёта.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлен зачёт «автоматически».</p>					
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачёту) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</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 ответа на поставленный вопрос, 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 ответа, составляет 20 минут. При полном ответе на вопросы 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 заданий для рубежного контроля и вопросы к зачету:**

**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 «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: 1 (очная, очно-заочная формы обучения), 5 (заочная 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.