

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
З.О. Батыгов  
2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.ДВ.3.1 Архивоведение  
(наименование дисциплины)

Основной профессиональной образовательной программы

Академического бакалавриата  
(академического (ой)/прикладного (ой) бакалавриата/магистратуры)

46.03.01 История  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

---

(наименование профиля подготовки (при наличии))

**Квалификация выпускника**  
бакалавр

**Форма обучения**  
очная  
(очная, заочная)

МАГАС, 2018 г.

Составители рабочей программы

преф, к. и. н., доцент  
(должность, уч. степень, звание)

Э. М. Мухоморова Э. Д.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Истории

Протокол заседания № 8 от « 16 » апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

Матвей П. К.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом

юридического факультета.  
(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № 8 от « 21 » апреля 2018 г.

Председатель учебно-методического совета

В. В. Картюков И. М.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом

юридического факультета  
(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Протокол заседания № 8 от « 21 » апреля 2018 г.

Председатель учебно-методического совета

В. В. Картюков И. М.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от « 23 » мая 2018 г.

Председатель Учебно-методического совета университета

В. В. Картюков И. М.  
(подпись) (Ф. И. О.)

## **1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

**Цель** - теоретические и практические знания об архивах, их роли в становлении и развитии исторического процесса в целом; знакомство с основными направлениями деятельности архивов, а также со всем многообразием исторических и культурных документов, хранящихся в них; формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций; усвоение приемов, методов и способов обработки архивной документации; приобретение навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

### **Задачи:**

- формирование понимания процессов возникновения и развития архивного дела, освоение научно-методических основ российского архивоведения;
- выявление принципов организации деятельности архивных учреждений на современном этапе;
- обладание знаниями основных направлений деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, системы их научно-справочного аппарата;
- развитие представлений об основных правилах работы с архивными документами.

## **2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.ДВ.3.1 по специальности 46.03.01 – «История».

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 3-й семестр.

Данная дисциплина «Архивоведение» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 46.03.01 История предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Архивоведение» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: история России, история древнего мира.

Дисциплина «Архивоведение» может являться предшествующей при изучении дисциплин:

- история исторической науки
- история Кавказа.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)**

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- *способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);*
- *способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ПК-9);*
- *способностью к работе с информацией для принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления (ПК-12);*
- *способностью к работе с базами данных и информационными системами (ПК-13);*
- *способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры (ПК-14);*

- способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ (ПК-15);

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
<b>б) общепрофессиональные компетенции</b>				
<b>ОПК-1</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>ЗНАЕТ:</b> - методы работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач;	<b>УМЕЕТ:</b> - выбирать и применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	<b>ВЛАДЕЕТ:</b> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
<b>в) профессиональные компетенции</b>				

<b>ПК-9</b>	способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	<b>ЗНАЕТ:</b> - нормативную базу, регулирующую работу архивов, библиотек;	<b>УМЕЕТ:</b> - выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности;	<b>ВЛАДЕЕТ:</b> - навыками работы в архивах, библиотеках.
<b>ПК-12</b>	способность к работе с информацией для принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления	<b>ЗНАЕТ:</b> - современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников;	<b>УМЕЕТ:</b> - выбирать и применять адекватные информационные технологии для принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления;	<b>ВЛАДЕЕТ:</b> - принципами принятия решений органами государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления.
<b>ПК-13</b>	способность к работе с базами данных и информационными системами	<b>ЗНАЕТ:</b> - систему методов сбора, обработки и анализа информации;	<b>УМЕЕТ:</b> - выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационных, коммуникационных технологий;	<b>ВЛАДЕЕТ:</b> - навыками практического использования современных информационно-коммуникационных технологий;

			мационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности;	
<b>ПК-14</b>	способность к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	<p><b>ЗНАЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников;</li> <li>- основные требования к разработке информационного обеспечения для историко-культурных и историко-краеведческих целей;</li> <li>- нормативной базой работы организаций и учреждений культуры</li> </ul>	<p><b>УМЕЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения историко-культурных, историко-краеведческих и других задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><b>ВЛАДЕЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического использования современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций и учреждений культуры;</li> </ul>
<b>ПК-15</b>	способность к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических цен-	<p><b>ЗНАЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные компьютерные технологии и программное обеспечение</li> </ul>	<p><b>УМЕЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять адекватные информационные технологии для ре-</li> </ul>	<p><b>ВЛАДЕЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности</li> </ul>

	тров, общественных и государственных организаций, СМИ	применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников	шения научно-исследовательских, педагогических, информационных, аналитических и других задач профессиональной деятельности	аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации
--	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудовоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			3
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
<b>ОБЩАЯ</b> трудовоемкость по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактные часы</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)		18	18
Семинары (С)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		0	0
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		2	2
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b> в том числе по курсовой работе (проекту)		<b>70</b>	<b>70</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
<b>Семестр № 3</b>							
1.	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки	54	10	10	0	1	34
2.	Раздел 2. Организация архивного дела в России	54	8	8	0	1	36
<b>Всего</b>		108	18	18	0	2	70
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>							
<b>ИТОГО</b>		108	38				70

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки	Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение» Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ Тема 4. Экспертиза ценности документов
2.	Раздел 2. Организация архивного дела в России	Тема 5. Система экспертных органов архивов Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов Тема 7. Требования к хранению документов Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ Тема 9. Организация использования документов АФ РФ

### Раздел 1. Становление Архивоведения как науки

#### **Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»**

Понятие архивоведения. Значение архивоведения как дисциплины. Место архивоведения в общественных дисциплинах.

Основные понятия курса архивоведения: архив, делопроизводство, архивное дело, Архивный фонд Российской Федерации, научно-справочный аппарат архива, комплектование архивов, учет и хранение архивных документов, экспертиза ценности документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

**Знать:**

- понятия «архив», «документ», «источник»;
- функции науки Архивоведение.

**Уметь:**

- применять теоретико-методологические знания в работе с историческим материалом;
- определять подходы к изучению архивных документов.

**Владеть:**

- навыками работы с историческими источниками.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Роль архивоведения в истории России.
2. становление архивного дела в России.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: архив, делопроизводство, фонд, комплектование.

**Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России**

Появление письменности и возникновение архивов в нашей стране. Феодалские и княжеские архивы. Архивы древнерусского государства. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в Российской империи.

Приказное делопроизводство и архивы приказов. Создание министерств и развитие ведомственных архивов.

Создание первых исторических архивов. Военно-ученый архив. Архив Главного штаба. Московский архив министерства юстиции (ММЮ). Государственное древлехранение хартий и рукописей. Московский дворцовый архив.

Развитие архивного дела на местах. Губернские архивы, архивы губернских учреждений. Губернские археографические комиссии. Профессиональная подготовка архивистов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

**Знать:**

- историю архивного дела.

**Уметь:**

- применять полученные знания в процессе рассмотрения становления архивного дела.

**Владеть:**

- знаниями по развитию архивного дела в России.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Когда появились первые архивы в России.
2. Как развивалось архивное дело на местах?

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: указы, ведомственный архив, археографическая комиссия.

**Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ**

Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации на современном этапе. Положение о государственной архивной службе.

Функционирование Росархива.

Зарубежные связи отечественных архивистов

В результате изучения темы обучающийся должен:

**Знать:**

- положение о государственной архивной службе.

**Уметь:**

- определять возможность применения нормативно-правовой базы РФ.

**Владеть:**

- навыками работы с различными архивными документами.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Определения — правовая база, нормы права, фальсификация.
2. Расскажите о деятельности Росархива.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: картография, фонд, опись, документ.

**Тема 4. Экспертиза ценности документов**

Задачи экспертизы ценности. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Значимость учреждения или лица, которые создали документы.

Значимость содержания документа. Время и место образования документа. Подлинность и копияность документов. Юридическая сила документа.

Дублетность документа. Поглощенность документа. Физическое состояние документа.

В результате изучения темы обучающийся должен:

**Знать:**

- понятие «экспертиза»;
- понятие «подлинность»;
- понятие «дублетность».

**Уметь:**

- анализировать разные точки зрения.

**Владеть:**

- методами исторического описания.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Отличие подлинного документа от фальсификации.
2. Проблема места и времени образования документа.
3. Проблема авторства документа.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

По учебной и научной литературе изучить внешнюю и внутреннюю критику документа.

Выписать термины: критерий, каталог.

**Раздел 2. Организация архивного дела в России**

**Тема 5. Система экспертных органов архивов**

Система экспертных органов архивов. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Экспертно-проверочные комиссии госархивов. Функции экспертно-проверочных комиссий, их методическая и организационная работа.

Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях.

Комплектование архивов. Списки источников комплектования.

В результате изучения темы обучающийся должен:

**Знать:**

- работу экспертных комиссий

**Уметь:**

- отбирать документы по их ценности

**Владеть:**

- навыками работы в архивах.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Расскажите о экспертно-проверочной комиссии.
2. Какую методическую работу они проводят?
3. Как проходит комплектование архивов.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Третий вопрос обсуждается в форме дебатов с элементами ролевой игры.  
Выписать термины: комплектование, экспертиза, методика.

### ***Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов***

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Преимущество и динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов.

Формы учетных документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

#### **Знать:**

- особенности учета документов;
- особенности складывания архивных фондов.

#### **Уметь:**

- применять полученные знания в работе с документами.

#### **Владеть:**

- информацией об основных государственных архивах.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Расскажите о ведомственных архивах.
2. Как учитываются документы в больших архивах.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы.  
Выписать термины: формуляр, вислая печать, прикладная печать.

### ***Тема 7. Требования к хранению документов***

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Стеллажи для хранения архивных документов. Соблюдение температурно-влажностного режима.

Физико-химические и биологические факторы разрушения документов. Техника и режим хранения документов.

Обеспыливание массива документов.

Дезинфекция. Борьба с насекомыми и грызунами.

В результате изучения темы обучающийся должен:

#### **Знать:**

- методы и приемы хранения документов.

#### **Уметь:**

- оборудовать помещение для первичного приема документов.

#### **Владеть:**

- навыками сохранения документов.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Перечислите факторы, пагубно влияющие на сохранность документов.
2. Расскажите о физико-химических и биологических факторах влияющих на хранение документов.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Второй вопрос обсуждается в форме дебатов с элементами ролевой игры.  
Выписать термины: эксплуатация, единица хранения.

### **Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ**

Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников.

Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.

Путеводители.

Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

В результате изучения темы обучающийся должен:

#### **Знать:**

- понятие «научно-справочный аппарат»;
- понятие «опись».

#### **Уметь:**

- составлять описи, аннотации документов;

#### **Владеть:**

- навыками работы с каталогами и путеводителями.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Какие виды справочников вы знаете, охарактеризуйте их.
2. Как составляют исторические справки к фондам.

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: справочник, обзор, аннотация.

### **Тема 9. Организация использования документов АФ РФ**

Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Положение (устав) архива.

Коллегиальные и совещательные органы в архиве. Планирование работы в архиве и отчетность.

Штатное расписание. Работа с персоналом. Должностные обязанности заведующего архивом и архивариуса.

В результате изучения темы обучающийся должен:

#### **Знать:**

- основные термины темы.

#### **Уметь:**

- составить примерный план организации работы архива.

#### **Владеть:**

- информацией о должностных обязанностях сотрудников архива.

Перечень вопросов для проверки уровня освоения темы:

1. Какие услуги частным лицам имеет право представлять архив?
2. Что вы знаете о платных услугах предоставляемых архивом?

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии:

Подготовка сообщения на основе учебной и научной литературы. Выписать термины: маркетинг, копии документов, сканирование.

## **5. Образовательные технологии**

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рей-

тинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
1.	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-4] Д: [1-3]
2.	Раздел 2. Организация архивного дела в России	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-4] Д: [1-3]

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### Содержание, виды и методы контроля самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Методы контроля самостоятельной работы
<b>Раздел 1. Становление Архивоведения как науки</b>				
	Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;	<b>8</b>	Сдача конспекта
	Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России	Проработка учебного материала (по конспектам, учеб-	<b>2</b>	Ответы по конспекту

		ной и научной литературе);		
	Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	<b>6</b>	Защита презентаций
	Тема 4. Экспертиза ценности документов	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	<b>8</b>	Решение тестов, ответы на вопросы
<b>Раздел 2. Организация архивного дела в России</b>				
	Тема 5. Система экспертных органов архивов	Написание реферата	<b>8</b>	Защита реферата
	Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;	<b>2</b>	Сдача конспекта
	Тема 7. Требования к хранению документов	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);	<b>8</b>	Ответы по конспекту
	Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Подготовка к защите мультимедийных презентаций;	<b>8</b>	Защита презентаций
	Тема 9. Организация использования документов АФ РФ	Работа с тестами и вопросами для самопроверки;	<b>8</b>	Решение тестов, ответы на вопросы

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

ФОС приведен в приложении 1 к настоящей РПД.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля**

### **8.1. Основная литература**

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

2. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html>

3. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — 978-5-394-02697-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>

4. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>

2. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>

3. Соколов А.В. Философия информации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям: 031600 Реклама и связи с общественностью, 033000 Культурология, 034700 Документоведение и архивоведение, 040100 Социология, 071900 Библиотечно-информационная деятельность, 072300 Музеология и охрана объектов культурного наследия, 230700 Прикладная информатика / А.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2011. — 456 с. — 978-5-94839-361-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56530.html>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,

- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ре-

сурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### **11.2. Перечень программного обеспечения**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **11.3. Перечень информационных справочных систем**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

**Лист изменений:**

Внесены изменения в части пунктов

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета.

(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель учебно-методического совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета

(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Председатель учебно-методического совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены Учебно-методическим советом университета

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Учебно-методического совета университета \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)