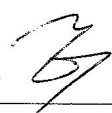


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан социально-
гуманитарного факультета

 Ю.Е. Якунина

" 10 " Август 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Архивоведение
(наименование дисциплины)

Направления подготовки (специальности)

44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки (специализация)

«История и общественные науки»

Форма обучения

очная

г. Магадан 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук, протокол от «20» декабря 2019 г. № 5.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Архивоведение» является формирование универсальных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки через постижение основ теории и практики архивного дела, вопросов истории архивного дела и его организации в России, современной организации архивного дела и сети федеральных архивов Российской Федерации, призвано заложить теоретическую базу для прохождения студентами архивной практики.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.07 «Архивоведение» относится обязательной части Блока 1 (Дисциплины) ОПОП и является важнейшей основой профессиональной подготовки педагога.

Изучение дисциплины Б1.В.07 «Архивоведение» необходимо для дальнейшего успешного освоения ОПОП по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки).

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Архивоведение» определяются сформированными у обучающегося компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Архивоведение» в соответствии с ФГОС ВО обучающийся должен:

Знать: определяет на основе знаний источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению, ставит и анализирует задачу, выявляя ее составляющие; нормы русского устного и письменного литературного языка, особенности его функциональных стилей и закономерности использования ресурсов языка в различных коммуникативных ситуациях; способы поиска и анализа информации, необходимой для понимания культурных особенностей и традиций различных сообществ, для саморазвития и взаимодействия с представителями различных этнокультурных и конфессиональных сообществ.

Уметь: собственные мнения и суждения, аргументирует выводы с применением научного понятийного аппарата; вести деловую переписку, учитывая особенности официальных документов, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах); анализировать социокультурное разнообразие общества, используя знания о моделях взаимодействия людей на различных этапах истории и в современном мире.

Иметь практический опыт: грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности; эффективно вести деловое общение на государственном и иностранном(ых) языке(ах); недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и групповом общении для выполнения поставленной задачи.

Процесс изучения дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Архивоведение» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

4. Требования к условиям реализации дисциплины (модуля)

4.1. Общесистемные требования

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории СВГУ, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает доступ к учебному плану, рабочей программе данной дисциплины (модуля), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

4.2.1. *Описание материально-технической базы, рекомендуемой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).*

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) имеются учебные аудитории, оснащенные техническими средствами обучения (мультимедиа проекторы).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (научно-техническая библиотека СВГУ) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Состав необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: MS Office или его аналоги.

4.2.2. *Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов*

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью по нозологиям	Материально-техническое и обеспечение	Программное обеспечение
С нарушением зрения	- увеличительные устройства (лупа, электронная лупа); - устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»); - средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефнографических изображений.	- программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows); - программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka); - программа увеличения изображения на экране (Magic)
С нарушением слуха	- комплекты электроакустиче-	программы для создания и

	ского и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей; - мультимедийный проектор; - интерактивные и сенсорные доски.	редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- специальные клавиатуры; - специальные мыши; - увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями; - утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме.	- программа «виртуальная клавиатура»; - специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов.

4.3. Требования к кадровым условиям реализации дисциплины (модуля) (п. 4.4.3 ФГОС)

Реализация дисциплины (модуля) обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах. Педагогические работники ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля)

4.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по дисциплине (модулю)

Внутренняя оценка

Внутренняя оценка проводится в форме текущего контроля успеваемости, целью которого является оценка уровня поэтапного освоения обучающимися учебной дисциплины (модуля), а так же промежуточной аттестации обучающихся, которая проводится в соответствии с календарным учебным графиком и позволяет установить динамику успеваемости обучающихся по учебной дисциплине.

Для оценки знаний возможно использование результатов олимпиад по программам высшего образования.

5. **Структура и содержание дисциплины (модуля), включая объем контактной работы**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Архивоведение» составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине (модулю) включает в себя занятия лекционного типа, семинарского типа (практические занятия).

Объем (в часах) контактной работы занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия) определяется расчетом аудиторной учебной нагрузки по данной дисциплине(модулю) и составляет 48 часов.

Контактная работа при проведении промежуточной аттестации включает в себя индивидуальную сдачу экзамена. Объем (в часах) для индивидуальной сдачи экзамена определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, и составляет 0,25 часа на одного обучающегося.

Таблица 1 Очная форма обучения.

Структура и содержание учебной дисциплины

	Наименование разделов, тем (для двух и многосеместровых дисциплин - распределение по семестрам)	Количество часов							Форма контроля	Код формируемой компетенции
		Лекции	Лек. ин-тер.	Лабо-ра-тор-ные заня-тия	Лаб. ин-тер.	Прак-тиче-ские заня-тия	Пр. ин-тер.	Само-стоя-тель-ная ра-бота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»										
1.1.	Предмет, объект, основные понятия архивоведения	2						4	Тест, опрос, практическое задание	УК-1, 4, 5
1.2.	Архивный Фонд Российской Федерации и его части	2				2		4	Тест, опрос, ответ на семинарском занятии	УК-1, 4, 5
1.3.	Классификация и функции архивов	2						6	Тест, дискуссия, практическое задание	УК-1, 4, 5
2. История архивного дела в России										
	Архивы до первой четверти XVIII в.									
2.1.						4		4	Тест, дискуссия, практическое задание, ответ на семинарском занятии	УК-1, 4, 5
	Архивы и архивное дело в XVIII в.									
2.2.						4		4	Тест, дискуссия, практическое задание, ответ на семинарском занятии	УК-1, 4, 5
	Архивы и проекты архивных реформ XIX - начала XX в.									
2.3.						4		4	Тест, дискуссия, практическое задание, ответ на семинарском занятии	УК-1, 4, 5
2.4.	Архивы и архивное дело в Советской России и СССР					4		6	Тест, дискуссия,	УК-1, 4, 5

Формы текущего и промежуточного контроля по семестрам: в 6 семестре экзамен.

6. Аннотация содержания дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Архивоведение»

Первый модуль. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»

Предмет и задачи курса. Понятие архивоведения. Значение архивоведения как дисциплины. Место архивоведения в общественных дисциплинах. Основные понятия курса архивоведения: архив, музейный предмет, делопроизводство, архивное дело, Архивный фонд Российской Федерации, научно-справочный аппарат архива, комплектование архивов, учет и хранение архивных документов, экспертиза ценности документов.

Архивный фонд РФ, его структура. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Правила работы государственных архивов. Государственный архив Магаданской области, автономных округов, районные и городские архивы. Основные функции государственных архивов. Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивного фонда России. Специфика отечественной сети ведомственных архивов. Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов. Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе.

Правила работы ведомственного архива. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями. Архивы политических партий и общественных организаций. Проблемы истории формирования и функционирования архивов партий и общественных организаций. Архивы КПСС, их структура состав документов, комплектование. Передача документов партархивов в состав АФ РФ. Центры хранения современной документации. Проблема делопроизводства и создания архивов партий и общественных организаций на современном этапе. Научная и практическая ценность их документов. Муниципальные архивы. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях. Архивы организаций. Хранение документов организации – часть архивного фонда России. Специфика структуры, целей, задач деятельности архивов организаций. Взаимосвязь и преемственность государственных, ведомственных, муниципальных архивов с архивами организаций, являющихся источниками комплектования архивного фонда РФ. Основные проблемы хранения документов в организации на современном этапе. Правила работы архива организации. Основные функции архивов организации.

Второй модуль. История архивного дела в России

Появление письменности и возникновение архивов в нашей стране. Феодалы 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. Государственное древлехранилище хартий и рукописей. Московский дворцовый архив. Развитие архивного дела на местах. Губернские архивы, архивы губернских учреждений. Губернские археографические комиссии. Профессиональная подготовка архивистов. Архивное дело в России в XIX - начале XX в. Реформы в архивном деле. Изменение состава архивов. Изменение сети центральных и местных архивов. Проект реформы Н.В. Калачева. Петербургский археологический институт. Расширение использования документов, их публикация. Развитие архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова. Московский археологический институт. Итоги

развития архивного дела в дореволюционной России.

Реорганизация архивного дела после октября 1917 г. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Образование ГУАД и ЕГАФ. Архивное дело в 1929-1938 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» 1929 г. Открытие Института архивоведения. Передача архивов в подчинение НКВД. Архивы в системе НКВД. Создание новой системы управления архивами. Мероприятия по засекречиванию фондов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Создание Центрального государственного особого архива. Международный совет архивов. Архивное строительство в 1960-1980-е гг. Организация управления архивным делом в СССР. Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Архивное дело на современном этапе. Разрушение монополии Главархива СССР. Архивная реформа 1990-х гг. Новые законодательные акты об архивах и архивном фонде РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.

Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации на современном этапе. Положение о государственной архивной службе. Функционирование Росархива. Зарубежные связи отечественных архивистов. Состояние архивного дела в Магаданской области.

Третий модуль. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации

Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Теоретико-методологические основы и принципы экспертизы. Методы оценки документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научнотехнической документации, кинофотофонодокументов, машиночитаемых документов. Методика проведения экспертизы. Этапы экспертизы. Целевая комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Организация ЭЦД и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. Экспертные комиссии, их задачи, функции и организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Принципы отбора документов и критерии их оценки. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. Время и место образования документа. Подлинность и копияность документов. Дублетность документа. Поглощенность документа. Физическое состояние документа. Система экспертных органов архивов. 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. Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Единицы учета архивных документов. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Организация хранения документов. Учет документов в архивных органах. Фондовые каталоги. Центральный фондовый каталог. Разработка АСНТИ и ее значение. Основы автоматизированного учета документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.

Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Факторы разрушения документов, режим и технологические условия их хранения. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Основные требования к помещениям и их оборудованию. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях. Консервация и реставрация архивных документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа. 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.

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.

Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда РФ. Политические, научные, экономические, культурно-просветительские цели использования документов. Удовлетворение социально-правовых и имущественных интересов граждан – как одна из целей использования документов.

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. Определенные нормы поведения архивиста. Строгая регламентация функций и их изменения в современных условиях. Противоречия между профессиональным нравственным долгом архивиста. «Приватизация» архивной информации, «архивное пиратство». Этические нормы при работе с архивными документами. Этика исследователей. Международные этические нормы поведения архивистов.

7. Образовательные технологии.

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Традиционные классические: репродуктивные – лекция, опрос, работа с источниками и литературой; *активные учебно-исследовательские* – работа с информационными ресурсами; *активные проблемно-поисковые* – проблемная лекция, проблемный семинар, самостоятельная работа. *Современные интерактивные: лекция-визуализация, дискуссия* в ходе семинарского занятия.

В процессе обучения используются следующие методы обучения: *объяснительно-иллюстративный* (при объяснении материала используются различные источники информации), *проблемного обучения* (разбор конкретных исторических проблемных ситуаций, историко-логических задач), *поисковый метод* (подбор информационного материала к темам лекционных и семинарских занятий; работа над практическими заданиями), *исследовательский метод* (выполнение творческих заданий по архивоведческой тематике,

работа над практическими заданиями).

Активизация познавательной деятельности осуществляется также включением в лекцию элементов диалога, групповой дискуссии, проблемных вопросов.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.07 «Архивоведение» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- теоретическая подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение практических заданий;
- подготовка к тестированию и экзамену.

Самостоятельная работа направлена на углубленное изучение разделов и тем дисциплины, развитие интеллектуальных умений, формирование у студентов универсальных компетенций. Для самостоятельной работы используются конспекты лекций, учебно-методическая литература из списка основной и дополнительной, а также источники образовательных ресурсов сети Интернет, перечень тематики семинарских занятий, перечень вопросов для самостоятельной работы.

8.1. Тематика семинарских и практических занятий

1. Становление архивного дела в X-XVII вв.

1. Появление письменности и возникновение архивов в нашей стране.
2. Архивы в древнерусском государстве. Типы архивов и организация хранения документов. Использование документов в летописании.
3. Княжеские архивы в период раздробленности. Начало описания и учета документов.
4. Московский великокняжеский архив. Архивы приказов и местных учреждений в XVI-XVII вв.

2-3. Архивное дело в дореволюционной России.

1. Архивное дело в Российской империи в начале XVIII в.
2. Преобразования архивного дела во второй половине XVIII в. Появление исторических архивов. Архивы научных и учебных заведений, библиотек. Организация архивного дела в губерниях. Использование архивных документов.
3. Архивное дело в России в первой половине XIX в.
4. Преобразования архивного дела во второй половине XIX в. Реформы в архивном деле.
5. Архивное дело в России в начале XX в. Реформы в архивном деле.

4-5. Архивное строительство в советской и постсоветской России

1. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921 гг.). Декрет советской власти об архивах 1918 г.
2. Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.). Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Образование ГУАД и ЕГАФ.
3. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1929-1938 гг.)
4. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны.
5. Архивное строительство в 1945-1990 гг. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР.

6. Архивная реформа 1990-х гг. Новые законодательные акты об архивах и архивном фонде РФ.

6-7. Архивы на современном этапе

1. Государственная архивная служба РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией.
2. Федеральные архивы РФ. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.
3. Архивы субъектов РФ. Государственный архив Магаданской области.
4. Муниципальные архивы
5. Ведомственные архивы. Ведомственное хранение архивных документов
6. Организация документов в Архивном фонде РФ.

8-9. Комплектование архивных фондов и его источники.

1. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Принципы комплектования.
2. Источники комплектования ведомственных и государственных архивов. Понятие о формах приема документов.
3. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы и методы. Критерии установления научной и практической ценности документов.
4. Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Этапы экспертизы ценности документов.
5. Требования к хранению документов. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.
6. Консервация и реставрация архивных документов.

10-11. Учет и обеспечение сохранности документов.

1. Понятие об учете документов в Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.
2. Учет документов в ведомственных архивах. Состав учетных документов. Их назначение и формы.
3. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учета документов АФ РФ. Организация учета особо ценных документов.
4. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Создание страхового фонда, его учет и хранение.
5. Архивное оборудование, топографическая опись.

12-13. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

1. Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива.
2. Вторичное описание документов. Виды справочников.
3. Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.
4. Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.
4. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения.
5. Обзоры фондов. Написание обзоров. Виды обзоров и их функции в системе НСА.
6. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

14-15. Использование архивных документов.

1. Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности государственных и ведомственных архивов. Направления

использования. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Потребители РДИ.

2. Основные функции использования документов. Формы использования документов. Виды информационных документов. Организация работы по выдаче дел во временное пользование. Встречи с общественностью. Экскурсии, лекции, доклады.

3. Публикационная деятельность архива: типы, виды и формы публикаций архивных документов

4. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения запросов и выдачи архивных справок. Задачи и формы учета работы по использованию документов.

5. Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале. Организация работы читального зала. Правила допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям. Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел.

6. Организация методической помощи архивам ведомств.

16. Этика архивиста. Менеджмент и маркетинг в архивных учреждениях

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

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

3. Определенные нормы поведения архивиста. Строгая регламентация функций и их изменения в современных условиях. Противоречия между профессиональным нравственным долгом архивиста.

4. «Приватизация» архивной информации, «архивное пиратство». Этические нормы при работе с архивными документами. Этика исследователей. Международные этические нормы поведения архивистов.

8.2. Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Первый модуль. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»

1. Архивоведение. Место архивоведения в системе общественных наук

2. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив». Значение архивов для общества.

3. Государственная архивная служба РФ, ее роль.

4. Структура и функции государственных архивов в обеспечении общества ретроспективной информацией, состав их документов.

Второй модуль. История архивного дела в России

5. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности

6. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)

7. Архивы России в XVIII – первой половине XIX века.

8. Архивы России во второй половине XIX – начале XX вв.

9. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929)

10. Централизация архивного дела в довоенный период.

11. Великая Отечественная война и архивы СССР.

12. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е г.

13. Архивная реформа 1990-х гг. Законодательство РФ по архивному делу.

14. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.

15. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.

16. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.

Третий модуль. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации

17. Понятие классификации архивных документов: признаки, этапы.
18. Систематизация дел внутри архивного фонда: признаки и схемы систематизации.
19. Экспертиза научной и практической ценности документов: понятие, цель, задачи, этапы.
20. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи
21. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
22. Комплектование архивов. Списки учреждений – источников комплектования.
23. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
24. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
25. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
26. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
27. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
28. Описание дел – базовый справочник.
29. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
30. Организационные формы использования документов.
31. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
32. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
33. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
34. Реставрация и консервация документов.
35. Государственный архив Магаданской области, состав его документов
36. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов
37. Профессиональная этика архивиста. Международные нормы поведения архивистов.
38. Цели и формы использования архивных документов.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

9.1. Основная литература

1. Алексеева Е. В. Архивоведение [Текст]: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова, 2006. - 270 с. (7 экз.) (НТБ СВГУ).
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02697-3. – Текст : электронный (ЭБС).

б) дополнительная учебная литература:

1. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-8353-1557-4. – Текст : электронный (ЭБС).
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный (ЭБС).
3. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово : КемГУКИ, 2006. – Ч. 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (дата обращения: 31.10.2019). – Текст : электронный (ЭБС).

4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный (ЭБС).

5. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-261-00937-5. – Текст : электронный (ЭБС).

10. Рейтинг-план дисциплины (модуля)

Ф СВГУ «Рейтинг-план»

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Архивоведение

Социально-гуманитарный факультет

Курс 3, группа ИиОН-1, семестр 6 201_/201_ учебного годаПреподаватель: Пустовойт Галина Анатольевна, канд. исторических наук,Кафедра социальных и гуманитарных наук

Аттестационный период	№ модуля	Название модуля	Виды работ, подлежащие оценке	Макс. кол-во баллов
1	1	<i>Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»</i>	Посещаемость, подготовленность, теоретический опрос (за 1 занятие)	1
			Работа на семинарских занятиях, участие в дискуссии, ответы на вопросы (за 1 занятие)	5
			Выполнение практического задания, доклад, сообщение (за 1 занятие)	10
			Текущий контроль (тестирование) (за аттестационный период)	30
2	2	<i>История архивного дела в России</i>	Посещаемость, подготовленность, теоретический опрос (за 1 занятие)	1
			Работа на семинарских занятиях, участие в дискуссии, ответы на вопросы (за 1 занятие)	5
			Выполнение практического задания, доклад, сообщение (за 1 занятие)	10
			Текущий контроль (тестирование) (за аттестационный период)	30
			Научная/ творческая задача	20
3	3	<i>Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации</i>	Посещаемость, подготовленность, теоретический опрос (за 1 занятие)	1
			Работа на семинарских занятиях, участие в дискуссии, ответы на вопросы (за 1 занятие)	5
			Выполнение практического задания, доклад, сообщение (за 1 занятие)	10
			Научная/ творческая задача	20
			Итоговый контроль (тестирование)	100

Рейтинг план выдан

_____ (дата, подпись преподавателя)

Рейтинг план получен

_____ (дата, подпись старосты группы)

11. Приложения

Приложение 1 Ф СВГУ «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)» (Ф СВГУ «ФГОС РПД ФГОС 3++»)

Приложение 2 Методические рекомендации

Приложение 3 Протокол согласования рабочей программы дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями)

Приложение 4 Лист изменений и дополнений

Приложение 5 Лист визирования рабочей программы дисциплины (модуля)

Примечание:

При наличии обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости разрабатывается адаптированная рабочая программа дисциплины (модуля), учитывающая конкретную ситуацию и индивидуальные образовательные потребности обучающегося. Фонды оценочных средств при необходимости также адаптируются с целью оценки достижения запланированных результатов обучения и уровня сформированности компетенций, заявленных в образовательной программе. Материально-техническое обеспечение дисциплины может быть дополнено с учетом индивидуальных возможностей инвалидов и лиц с ОВЗ.

Автор:

Пустовойт Галина Анатольевна,

кандидат исторических наук,

доцент кафедры социальных и гуманитарных наук


подпись

09.01.2020,
дата

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Юлия Евгеньевна Якунина,

кандидат психологических наук, доцент


подпись

09.01.2020
дата

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические указания (рекомендации) преподавателям по проведению основных видов учебных занятий

В целях активизации мыслительной деятельности студентов, развития способности анализировать научные и практические проблемы необходимо включение в лекцию следующих методов и приемов: элементов диалога, эвристической беседы, групповой дискуссии. Так же возможно использование следующих средств:

1. Включение в лекцию проблемных вопросов, ситуаций, заданий. Такие вопросы можно использовать в конце лекции как задание на следующее занятие. Активность студентов может быть поощрена в рейтинге.
2. Обращение к уже пройденному материалу с целью показать системность тем и понятий как внутри модуля, так и между модулями дисциплины, а так же с целью закрепления пройденного.
3. Использование эвристической беседы как тщательно продуманной системы вопросов способствует лучшему усвоению нового материала.
4. Актуализация прежних знаний и опыта студентов в период чтения лекции посредством вопросов, анализа конкретных ситуаций. Рекомендуется задавать вопросы к студентам, требующие приведения жизненных примеров, которые могут проиллюстрировать те или иные психологические феномены и закономерности.
5. Анализ конкретных ситуаций.
6. Показ значения психологических знаний для будущей специальности студентов.
7. Использование фактических данных (жизненных примеров, знакомых студентам; отрывков из художественной литературы, известных кинофильмов).
8. Использование наглядного материала на лекции (использование рисунков, иллюстраций, фотографий, кинофильмов, слайдов и др.).
9. Использование опорных сигналов, опорных тезисов лекций.
10. Введение в содержание лекции научного, профессионального и личного опыта преподавателя: что он считает важным в даваемой информации, почему так утверждает или отрицает что-то, как поступает в таких случаях и многое другое.
11. В работе с основными понятиями тем преподаватель может сам раскрывать содержание основных терминов, выделяя их главные и существенные признаки, показывая иерархическую зависимость между ними. Однако можно применять ряд приемов активного обучения: объяснение понятия с использованием рисунков и метафор, введение более простого, чем в учебнике, понятия, использование типичных жизненных ситуаций, сравнение нескольких точек зрения на тот или иное понятие, ведение словариков архивоведческих понятий.
12. Одним из средств активизации мыслительной деятельности студента являются задания привести пример на основании изложенного лектором материала, соотнести понятия, найти взаимосвязь между понятиями или темами, произвести сравнение.

Проведение семинаров, возможно, как репродуктивного, так и творческого типов. На таких семинарах обсуждаются и определенные вопросы темы, и различные варианты решения практических ситуационных задач, заданий, проблем, вопросов.

Возможные способы организации работы: фронтальный, групповой, парный, индивидуальный. Методы и приемы: дискуссия, метод «мозговой атаки», анализ и решение практических ситуаций и задач, предложенных как преподавателем, так и разработанных

самими студентами, творческие задания, прием аналогий, сравнений, ассоциаций и др.

Многие приемы, используемые для активизации мыслительной деятельности студентов на лекции, могут найти применение и при проведении семинарских занятий.

Главной задачей должно быть не просто воспроизведение материала студентами, но и обсуждение его группой, контроль преподавателем усвоения данного материала студентами, активизация перехода студентов от научной информации к житейскому опыту и повседневной практике с целью объяснения наблюдаемых явлений с позиции психологической науки.

Самостоятельная работа - планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Для ее успешного выполнения необходимо планирование и контроль со стороны преподавателей. Преподаватель высшей школы лишь организует познавательную деятельность студентов. Студент сам осуществляет познание.

Для организации и активизации самостоятельной работы студентов рекомендуется:

- на первом занятии знакомить учащихся с рейтинг-планом дисциплины, указывая на долю самостоятельной работы,
- ознакомить студентов со списками основной и дополнительной литературы, Интернет - источниками по дисциплине;
- знакомить учащихся с графиком сдачи самостоятельных работ (конспектов) на проверку;
- поощрять использование студентами при подготовке к семинарским занятиям дополнительной литературы, которой не содержится в рекомендуемом списке (в том числе и рейтинговыми баллами);
- предусмотреть график консультаций преподавателя по самостоятельной работе студентов;
- регулярно контролировать и оценивать самостоятельную работу студентов (контрольные работы, тесты, семинары, коллоквиумы, проверка конспектов и др.);

Проверка и контроль знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя.

Методические указания (рекомендации) студентам по изучению дисциплины

На *лекциях* рекомендуется составлять опорный конспект, фиксировать основные понятия. Помимо этого, в преддверии новой лекции рекомендуется обратиться к конспекту предыдущей, зафиксировать непонятые разделы с тем, чтобы обратиться к лектору за пояснениями или к рекомендованной литературе для самостоятельного прояснения трудностей.

При подготовке к *семинарским занятиям* студенты должны демонстрировать умение самостоятельно искать необходимую информацию и пользоваться источниками, подобранными самостоятельно. Использование дополнительной литературы учитывается при оценке доклада студента на семинаре и влияет, таким образом, на его рейтинг. При подготовке к семинару следует повторять материал, излагаемый на лекции и пройденный на предыдущих семинарах для формирования целостного представления об изучаемом предмете. При самостоятельной работе рекомендуется так же составлять схемы, подбирать примеры под изучаемый теоретический материал, т.к. это позволит освоить его

прочнее.

В течение семестра студентам так же рекомендуется самостоятельно составлять словарь основных понятий курса, по мере изучения дисциплины.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной учебной литературы, указанной в рабочей программе дисциплины, выписать в конспект основные категории и понятия по теме, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Кроме того, студенту необходимо быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, выполнению заданий различного характера.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Студент должен быть готов к контрольным *опросам* на каждом учебном занятии.

При *самостоятельной работе* рекомендуется так же составлять схемы, подбирать примеры под изучаемый теоретический материал, т.к. это позволит освоить его прочнее.

В течение семестра студентам так же рекомендуется самостоятельно составлять словарь основных понятий курса, по мере изучения дисциплины.

При составлении *таблиц и схем, ответов на проблемные вопросы* рекомендуется внимательно изучить учебную литературу и проанализировать содержание темы, обратиться к ранее изученному материалу, что не только поможет восстановить в памяти известные положения, выводит но и привести разрозненные знания в систему, углубить и расширить их.

Важно пользоваться индивидуальными *консультациями*, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды вуза. Форма отработки студентами *пропущенного занятия* выбирается преподавателем. На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию контактной работы преподавателя со студентами, которое имеется на кафедре.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в форме самостоятельного написания конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Отработка студентом пропущенного семинарского занятия проводится в следующей форме: самостоятельная работа над вопросами семинара с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Отработка пропущенной лекции (семинара) осуществляется до рубежного контроля (аттестационного периода) по соответствующему модулю учебной дисциплины.

Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует свободное владение терминологией, которая рассматривалась на занятии, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

При подготовке к *экзамену* студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную учебную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ (МОДУЛЯМИ)**

Наименование базовых дисциплин и разделов (тем), усвоение которых необходимо для данной дисциплины (модуля)	Предложения базовым дисциплинам (модулям) об изменениях в пропорциях материала, порядок изложения, введение новых тем курса и т.д.
не требуется	не требуется

Приложение 4

Лист изменений и дополнений на 20__/20__ учебный год

в рабочую программу дисциплины (модуля)

Б1.В.07 «Архивоведение»

Направления подготовки (специальности)

44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки (специализация)

«История и общественные науки»

1. В рабочую программу дисциплины (модуля) вносятся следующие изменения:

2. В рабочую программу дисциплины (модуля) вносятся следующие дополнения:

Автор:

Пустовойт Галина Анатольевна,

кандидат исторических наук,

доцент кафедры социальных и гуманитарных наук

подпись

дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук, протокол №__ от _____ 2020 г.

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Юлия Евгеньевна Якунина,

кандидат психологических наук, доцент

подпись

дата

**Лист визирования
рабочей программы дисциплины (модуля)**

Рабочая программа дисциплины (модуля) по дисциплине (модулю) Б1.В.07 «Архивоведение» проанализирована и признана актуальной для использования на 2020-2021 учебный год.

Протокол №1 заседания кафедры социальных и гуманитарных наук от «18» сентября 2020 г.

И. о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук: Пустовойт Г.А., кандидат исторических наук, доцент.

«18» 09 2020 г.

 /Пустовойт Г.А./