# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. В. Макаренко

«\_ » \_\_\_\_\_20 года

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Архивоведение**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_46.03.01 История\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа \_История \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Программа подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_очная, заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Мариуполь, 2023 год

Рабочая программа дисциплины – «Архивоведение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы «История» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название)

направления

подготовки \_\_46.03.01 «История»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки \_\_46.03.01 «История»,

(шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.04.01 «История»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

Разработчики: Орехова С. Е., доцент, кандидат исторических наук \_\_,

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Протокол № \_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

истории \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Ю. В. Рябуха\_\_\_\_\_\_\_

(название) (подпись) (ФИО)

# 1. Описание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины | |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных  единиц – 3 | Направление подготовки  46.03.01 «История»  (шифр и название) | Дисциплина базовой части  образовательной программы | |
| Семестровых модулей – 1 | Образовательная программа  «История»  (название) | Год подготовки | |
| Содержательных модулей – 2 | 3-й | 3-й |
| Индивидуальное задание  выполнение индивидуальной  работы по тематике  (название) | Семестр | |
| Общее количество часов – 108 | 2-й | 2-й |
| Недельное количество часов: аудиторныхх – 36  Самостоятельной работы – 36 | Программа подготовки  бакалавр | Лекции | |
| 18 часов | 6 часов |
| Практические, семинарские | |
| 18 часов | 6 часов |
| Лабораторные | |
| - | - |
| Самостоятельная работа | |
| 36 часов | 60 часов |
| Вид контроля | |
| зачет | |

# 2. Цель и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Архивоведение» является изучение научно-методических и технологических основ организации, хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Основными **задачами** учебной дисциплины являются:

– ознакомить с нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;

– обозначить порядок приема, сдачи документов в архив, их хранения и использования;

– понимать порядок составления описей документов постоянного, временного хранения и документов по личному составу, актов об уничтожении документов;

– показать порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

– показать порядок ведения учетных документов архива;

– ознакомить с направлениями использования документов;

– развить у студентов способность применять полученные знания в исторических

исследованиях.

**Место учебной дисциплины в образовательной программе.**

Дисциплина «Архивоведение» относится к профессиональному блоку Базовой части Блока 1 «Дисциплины профессиональной и практической подготовки» для студентов квалификации «Бакалавр» по направлению 46.03.01 «История» по ФГОС ВО и входит в состав учебного плана. Общее количество зачетных единиц 2, академических часов 72, форма контроля – зачет.

Предпосылки для изучения учебной дисциплины. Изложение этого курса коррелируется со знаниями, полученными студентами при изучении курсов: «История России», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «Музееведение».

**Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)**

В результате освоения содержания дисциплины «Архивоведение» студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенции (ОК, ОПК, ПК):

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– 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 использовать в познавательной и профессиональной деятельности элементы естественнонаучного и математического знания (ОПК-3).

– способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории (ПК-1);

– способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии (ПК-2);

– способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, роль насилия и ненасилия в истории, место человека в историческом процессе, политической организации общества (ПК-5);

– способностью понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию (ПК-6);

– способностью к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории (ПК-8);

– способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10);

– способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры (ПК-14).

# 3. Программа учебной дисциплины

**Содержательный модуль 1. Вводная часть.**

Тема 1. Предмет и задачи архивоведения.

Понятия «архивоведение», «архивное дело», «теория и методика архивоведения». Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, ретроспективная документная информация и др. Объект и предмет архивоведения. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела.

Значение законодательной и нормативно-методической базы для современного архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: основное содержание, значение для архивного дела. Смежное законодательство, регулирующее отношения в области работы с документами. Нормативные документы по организации архивного дел.

Тема 3. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации

Основные задачи и функции архивов. Устройство государственных архивов. Органы управления архивом. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Комплектование архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Использование хранящихся в архиве документов. Публикационная деятельность архивов.

Тема 4. Научно-справочный аппарат архивов.

Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. Каталоги. Тематические обзоры документальных материалов. Издания архивных научно-справочных пособий.

**Содержательный модуль 2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации**

Тема 5. Делопроизводство и его организация, виды документов.

Делопроизводство в XVI—XVIII вв. Делопроизводство в XIX в. Делопроизводство в начале XX в. и в период Советского государства.

Тема 6. Подготовка архивных документов к изданию.

История издания документов. Организация публикационной работы.

Тема 7. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами.

Поиск документов по теме. Атрибутация и изучение содержания документов. Восстановление содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы. Работа в читальных залах архивов.

Тема 8. Архивная эвристика.

Сущность и специфика архивной эвристики. Важнейшие термины и определения. Поиск архивов в делопроизводстве (современный этап). Особенности формирование номенклатуры дел.

Тема 9. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.

Рукописные отделы государственных библиотек и музеев. Электронные архивы и поиск в них документной информации. Создание сайтов органов управления архивным делом, а также архивов разного уровня.

# 4. Структура учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | заочная форма | | | | |
| всего | в том числе | | | | всего | в том числе | | | |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | |
| Содержательный модуль 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Предмет и задачи архивоведения | 7 | 2 | 2 | - | 3 | 6 | 2 | 2 | - | 7 |
| Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела | 7 | 2 | 2 | - | 3 | 7 | - |
| Тема 3. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 6 |  | 7 |
| Тема 4. Научно-справочный аппарат архивов | 8 | 2 | 2 |  | 4 | 7 | - | 8 |
| **Всего модуль 1** | 30 | 8 | 8 | - | 14 | 26 | 2 | 2 | - | 22 |
| **Содержательный модуль 2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Делопроизводство и его организация, виды документов | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 8 | 2 | 2 | - | 7 |
| Тема 2. Подготовка архивных документов к изданию | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 9 | - | 7 |
| Тема 3. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 9 | - | 7 |
| Тема 4. Архивная эвристика | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 9 | 2 | 2 | - | 8 |
| Тема 5. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 8 | - | 7 |
| **Всего модуль 2** | 40 | 10 | 10 | - | 20 | 44 | 4 | 4 | - | 36 |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | |
| **ИЗ** | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | - | - | 2 |
| ***Всего часов*** | 72 | 18 | 18 | - | 36 | 72 | 6 | 6 | - | 60 |

**5. Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результат обучения** |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | Предмет и задачи архивоведения | изучить и научиться описывать основные этапы и закономерности архивоведческого дела для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям на уровне воспроизведения | 2 | 2 | ОК-2,  ОК-5, ОК-7,  ОПК-1,  ОПК-3,  ПК-1, ПК-2,  ПК-5, ПК-6,  ПК-8, ПК-10, ПК-14 |
| 2 | Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела | ознакомиться и овладеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | 2 |
| 3 | Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации | ознакомиться и изучить структуру архивных учреждений, спецификой деятельности, основными правилами работы государственной архивной службы; формирование Национального архивного фонда страны; комплектование архивов и экспертиза ценности документов | 2 |
| 4 | Научно-справочный аппарат архивов | охарактеризовать состав и функции системы научно-справочного аппарата к архивным документам, процесс ее создания, ведения и использования;  способность анализировать ценность документов с целью их хранения | 2 |
| 5 | Делопроизводство и его организация, виды документов | изучить основы формирования, распространения и хранения документов с управленческой деятельности, формировании номенклатуры дел в системе делопроизводства | 2 | 2 |
| 6 | Подготовка архивных документов к изданию | получить знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | 2 |
| 7 | Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами | научиться работать с фондами архива, определять подлинность и содержания документов; научить делать ссылки на документ; работать с документами в читальном зале архива | 2 |
| 8 | Архивная эвристика | ознакомиться и изучить направление архивоведения, изучающее теорию и методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также с основными приемы атрибуции документов | 2 | 2 |
| 9 | Маркетинг архивных документов и архивной документной  информации | рассмотреть возможности автоматизированных технологий в архивной отрасли; принципы внедрения «электронного документа»; расширение доступа к системе интернет; доступ к информационным ресурсам | 2 |

# 6. Перечень тем и содержание лабораторных занятий

# Программой не предусмотрено.

**7. Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Количество часов** | |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | Подготовка к лекциям | 10 | 20 |
| 2 | Подготовка к семинарским занятиям | 26 | 21 |
| 3 | Подготовка к зачету | 20 | 21 |
| 4 | Выполнение индивидуального задания (реферат) | 16 | 10 |
| Всего | | 72 | 72 |

# 8. Индивидуальные задания. Индивидуальные задания является неотъемлемой формой приобретения новых знаний и навыков курса «Архивоведение». Они являются значимой частью самостоятельной работы студента над материалами курса.

# Контроль за выполнением задач ИЗ осуществляется на индивидуальном занятии в указанной в задании форме.

# Выполнение студентом ИЗ является обязательным условием оценки его успешности по освоению дисциплины. За период изучения дисциплины «Архивоведение» студент должен подготовить реферативное исследование.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Тема |
| 1. | Творческая индивидуально-исследовательская работа (реферат) |

# *Методические рекомендации по выполнению учебно-исследовательского проекта*

# Письменная работа, которую выполняет студент, представляется в виде реферата. Тему студент выбирает самостоятельно, по желанию из предложенного перечня. На основании изученных и проработанных источников (научной литературы, статей, монографий, справочной и другой литературы) студент раскрывает тему индивидуального учебного проекта.

# Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. Ссылка приводится в тексте в квадратных скобках (например [7, стр. 3–4]). В заключении необходимо сделать основные выводы. Выводы должны быть самостоятельными и обоснованными.

# Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

# Проект подается на проверку преподавателю после последнего семинарского занятия. Форма представления - компьютерный набор, отпечатанный на листах формата А-4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, интервал – 1,5, язык – русский. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры чистых полей листа: левый – 30 мм, правый – 10 мм, верхний – 15 мм, нижний – 20 мм. Объем работы до 10 страниц.

# Темы рефератов

1. Научные принципы и методы отечественного архивоведения.

2. Понятие объекта и предмета архивоведения.

3. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, документ архивного фонда Российской Федерации и др.

4. Понятие архива. Государственные архивы.

5. Понятие архива. Ведомственные архивы.

6. Особенности муниципальных архивов.

**9. Методы обучения**

Учебная дисциплина включает лекционные и семинарские занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. На семинарских занятиях организуется работа по обработке базовых понятий, конкретизации определенных тем, также преподавателем вводятся элементы деловых игр, решение этических задач и ситуаций. Проведение семинарских занятий осуществляется в форме развернутой беседы на основании плана, а также в форме дискуссий.

# 10. Средства диагностики результатов обучения

При изучении учебной дисциплины «Вспомогательные исторические дисциплины»применяется текущий и итоговый контроль знаний студента.

Текущий контроль осуществляется в форме контроля систематичности и активности работы студента в течение семестра при изучении программного материала дисциплины, в частности: выступления и выполнения тестовых заданий на семинарских занятиях; участие в обсуждении вопросов по определенной теме; ответы на вопросы преподавателя; подготовка индивидуальных научно-исследовательских задач по отдельным вопросам; участие в научно-практических мероприятиях по проблемам дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачет.

**11. Критерии оценивания**

Общая максимальная сумма баллов по всем видам учебной деятельности студента в рамках учебной дисциплины «Источниковедение» составляет 100 баллов и состоит из суммы баллов (25 баллов на зачете).

Работа студента на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям: содержательность, полнота, достоверность раскрытия вопроса/выполнение задачи; активное участие студента в занятии; правильность выполнения и соблюдения принципов академической честности; оформление задания и соблюдение требований к нему; актуальность изложенной информации; аргументированность изложенной информации; своевременность сдачи на проверку; презентация задач при защите.

Каждый из критериев оценивается в интервальной шкале от 0 до 5 баллов: 5 баллов – полное соответствие критерию; 4 балла – соответствие критерию не менее чем на 80%; 3 балла – соответствие критерию не менее чем на 60%; 2 балла – соответствие критерию не менее чем на 40%; 1 балл – соответствие критерию не менее чем на 20%; 0 баллов – соответствие критерию отсутствует. Количество критериев конкретной задачи определяется видом, целью учебного занятия и достижением конечного результата его выполнения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,**  **дифференцированный**  **зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи при условии обязательного набора  дополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины  (выставляется комиссией) |

# 12. Инструменты, оборудование и программное обеспечение

Опорные конспекты лекций, методические указания к практическим, лабораторным и самостоятельным работам, мультимедийный проектор, экран, аппаратное и программное обеспечение соответственно изучаемому модулю.

**13. Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература, информационные ресурсы)**

**Обязательная литература**

1. Неженцева Н.В. Использование архивных документов : учебное пособие. АлтГУ, 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523>
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение: 2017. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>
3. Шульгина М. В. Архивоведение: ИД САФУ, 2014 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311>
4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: 2017 https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie

**Дополнительная литература**

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения / / Секретарское дело. 2003. № 4.

2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива / / Секретарское дело. 2003. № 7.

3. Боброва Е. В. Архивный гипертекстовый справочник в Рунете : опыт и перспективы / / Отечественные архивы. 2003. № 1.

4. Доступ к архивным документам / / Секретарское дело. 2003. № 2.

5. патьевский А.В., Химина Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах / / Отечественные архивы. 2005. №. 2.

**Информационные ресурсы**

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства - <http://archives.ru>
2. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru>
3. Компания Электронные офисные системы - [www.eos.ru](http://www.eos.ru)
4. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru/>
5. Гильдия Управляющих Документацией - <http://www.gdm.ru/>
6. Историко-архивный институт РГГУ - http://iai.rsuh.ru/ –
7. Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>
8. Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" - <http://e.lanbook.com>
9. Университеская библиотека online - http://www.biblioclub.ru –