

2013

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Владимирский государственный университет  
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
 (ВлГУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 07 » 04

2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции. час.	Практич. занятия. час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	2/72	6	6		33	Экзамен(27)
4	6/216	14	14		161	Экзамен (27), КР
Итого	8/288	20	20		194	Экзамен(27), Экзамен(27), КР

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Архивоведение» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (2 курс – 3-4 семестры).

Цель курса – раскрыть наиболее общие проблемы архивоведения и привить студентам опыт работы с архивами и архивными материалами. Изучение дисциплины предполагает усвоение студентами представлений о современном его состоянии, о современной сети архивов и их функциях: экспертизе ценности документа, комплектовании, учета и хранения документов, обеспечения сохранности документов, организационных формах использования документов, реставрации документов. Предполагается также ознакомить студентов с правилами работы в архивах, научить их работе с архивными описями, архивными делами и методике обработки архивных источников.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Архивоведение» относится к базовой части блока «Дисциплины» (Б1.Б.11).

Дисциплина базируется на знаниях таких дисциплин как Введение в специальность, История архивного и библиотечного дела.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Архивное право, Источниковедение, Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов, Археография, Информационная эвристика.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Документоведение» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22)
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**Знать:**

специфику архивоведения, современную организационную структуру архивной службы, ее уровни и функции, современную нормативно-правовую базу архивной службы, основы архивного права, законодательства, последовательность (алгоритм) архивных технологий, основные понятия, термины, определения архивоведения, методику сбора архивной документной информации (ОК-1, ОПК-5, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28 )

**Уметь:**

применять полученные навыки для самостоятельного анализа и оценки архивных материалов, проводить первичную экспертизу ценности документа (ОПК-5, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28 )

**Владеть:**

основными методами поиска архивных документов, представлениями об архивном фонде, его особенностях и составных частях (ОПК-5, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28 )

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Предмет и основные понятия архивоведения. Становление архивного дела в РФ. Система Росархива. Архивный фонд РФ.	3		2	2				10		
2	Законодательное обеспечение архивной деятельности	3		2	2				10	2/50	
3	Крупнейшие архивы РФ: краткая характеристика	3		2	2				13	2/50	
<b>Всего за семестр</b>				6	6				33	4/33,33	Экзамен (27)
4	Основные правила фондирования документов в архиве	4		2	2				23	2/50	
5	Экспертиза ценности документа	4		2	2				23	2/50	
6	Учет документов в архивах. Научно-справочный архивный аппарат	4		2	2				23	2/50	

	архивный аппарат										
7	Информатизация архивного дела. Технотронные и Электронные архивы	4		2	2			23		2.50	
8	Обеспечение сохранности документов в архивах	4		2	2			23			
9	Доступ к документам. Основные приемы Архивной эвристики. Архивного фонда РФ. Правила работы исследователя в читальном зале архива	4		2	2			23			
10	Организация работы архива. Архивный маркетинг.	4		2	2			23			
Всего за семестр				14	14			161	1	8/28.5	Экзамен (27) кр
Всего				20	20				1	12/30	Экзамен (27) Экзамен (27),кр

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала, заполнение бланков.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, шаблонов документации.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 30 % от аудиторных занятий.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

### 1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

#### 3 семестр

Примерные вопросы для практического задания

1. Археографическая обработка документов.
2. Теория и методика архивоведения
3. История и организация архивного дела за рубежом.
4. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности
5. Архивный фонд учреждения, организации.

### Тест для проведения текущего контроля по дисциплине

1. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:
  - а) путеводитель
  - б) обзор архивного дела
  - в) архивный каталог
  - г) архивная опись
2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:
  - а) генеалогия
  - б) архивоведение
  - в) археография
  - г) археология
3. Единица учета документов в архиве:
  - а) единица хранения
  - б) архивная опись
  - в) архивное дело
  - г) архивный фонд
4. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:
  - а) архивный фонд
  - б) архивная коллекция
  - в) единица хранения
  - г) архивное дело
5. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:
  - а) обзор архивного дела
  - б) путеводитель
  - в) архивный каталог
  - г) указатель
6. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:
  - а) информационное письмо
  - б) архивная справка
  - в) справка-ориентировка
  - г) тематический перечень
7. К какому времени относится первая опись, дошедшая до нас?
  - а) 1288 г.
  - б) 1497 г.
  - в) 1526 г.
  - г) 1802 г.
8. Где хранились документы Московского княжества и присоединенных к нему земель?
  - а) на казенном дворе
  - б) в церкви
  - в) в монастыре
  - г) у частных лиц

9. Первый историк отечественного архивного дела:

- а) Г.Ф. Миллер
- б) Н.М. Карамзин
- в) Н.В. Калачев
- г) Д.Я. Самоквасов

10. Архивоведение это

#### 4 семестр

#### Примерное задание для практической работы

1. Объединенный архивный фонд.
2. Архивный фонд личного происхождения.
3. Архивная коллекция.
4. Признаки организации документов.
5. Архивная опись.
6. Как подготовить дела для сдачи в архив организации

#### Тест для проведения текущего контроля по дисциплине

Вопрос 1.

Документ Архивного фонда Российской Федерации –

Выберите один ответ:

- а. архивный документ досоветского периода
- б. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- с. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

Вопрос 2

Архивный фонд –

Выберите один ответ:

- а. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- б. совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении
- с. коллекция архивных документов по определенной теме

Вопрос 3

Организация документов это .....

Вопрос 4

Экспертиза ценности документов –

Вопрос 5

Фондирование –

Выберите один ответ:

- а. создание в архиве фонда особо ценных документов
- б. изучение документов на основании критериев их ценности
- с. определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

Вопрос 6

В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

Выберите один ответ:

- а. температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б. температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- с. температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

Вопрос 7

Архивный каталог это  
Вопрос 8  
Основными принципами фондообразования являются...  
Вопрос 9  
Негосударственный архив это  
Вопрос 10  
Архивный путеводитель это

### Темы курсовых работ

1. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.
2. Современная система «отраслевых архивных фондов»: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
3. Архивные фонды и определение их границ.
4. Комплектование архивного фонда российской федерации и экспертиза ценности документов.
5. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.
6. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе Архивного фонда Российской Федерации.
7. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.
8. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
9. Организация руководства и контроля за архивами ведомств.
10. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
11. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
12. Организация использования архивных документов.
13. Своя тема.

**2. Самостоятельная работа** студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

#### 3 семестр

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

#### **Вопросы для самостоятельной работы студента**

1. Становление архивного дела в РФ
2. Система Росархива.
3. Архивный фонд РФ.
4. Законодательное обеспечение архивной деятельности
5. Крупнейшие архивы РФ: краткая характеристика
6. Основные правила фондирования документов в архиве
7. Экспертиза ценности документа
8. Учет документов в архивах
9. Научно-справочный архивный аппарат архива
10. Информатизация архивного дела.
11. Технотронные архивы
12. Электронные архивы

2. Написание реферата:

#### **Примерные темы рефератов**

1. Современное законодательство Российской Федерации об архивном деле
2. Управление архивным делом в Российской Федерации
3. Архивы организаций: комплектование, учет, хранение и использование документов
4. Муниципальные архивы в Российской Федерации на современном этапе
5. Федеральные государственные архивы в Российской Федерации.
6. Государственный общественно-политический архив Пермской области
7. Комплектование государственных архивов и архивов организаций
8. Экспертиза ценности архивных документов
9. Учет документов в государственных архивах
10. Обеспечение сохранности архивных документов
11. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
12. Публикация архивных документов
13. Работа с запросами граждан в государственных и ведомственных архивах
14. Информационные ресурсы российских архивов в сети Интернет в начале XXI века
15. Маркетинг архивной информации
16. Автоматизированные архивные технологии и информационно-поисковые системы
17. Архивное хранение электронных документов

#### 4 семестр

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

1. Современная система пособий по экспертизе ценности документов.
2. Анализ и классификация электронных документов
3. Архив фотодокументов
4. Крупнейшие архивы Российской империи.
5. Крупнейшие архивы в советский и постсоветский периоды.
6. История и организация архивного дела за рубежом.
7. Что и как хранят семейные архивы.
8. Архивный фонд личного происхождения.

#### 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

##### 3 семестр

- контрольные вопросы для проведения экзамена

1. Археографическая обработка документов.
2. Теория и методика архивоведения
3. История и организация архивного дела за рубежом.
4. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности
5. Архивный фонд учреждения, организации.
6. Предмет и основные понятия архивоведения
7. Становление архивного дела в РФ
8. Система Росархива.
9. Архивный фонд РФ.
10. Законодательное обеспечение архивной деятельности
11. Крупнейшие архивы РФ: краткая характеристика

##### 4 семестр

- контрольные вопросы для проведения экзамена:

1. Предмет и основные понятия архивоведения
2. Становление архивного дела в РФ
3. Система Росархива.



4. Архивный фонд РФ.
5. Законодательное обеспечение архивной деятельности
6. Крупнейшие архивы РФ: краткая характеристика
7. Основные правила фондирования документов в архиве
8. Экспертиза ценности документа
9. Учет документов в архивах
10. Научно-справочный архивный аппарат архива
11. Информатизация архивного дела.
12. Технотронные архивы
13. Электронные архивы
14. Обеспечение сохранности документов в архивах
15. Доступ к документам
16. Архивный фонд РФ.
17. Правила работы исследователя в читальном зале архива
18. Основные приемы Архивной эвристики
19. Организация работы архива.
20. Архивный маркетинг.
21. Негосударственные архивы.
22. Развитие архивного дела во Владимирском крае
23. Государственный архив Владимирской области
24. Перспективы развития российской архивной системы

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### а) основная литература:

1. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка: Учебное пособие / Н.Б. Шкинева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат и магистратура). (обложка) ISBN 978-5-905554-31-5, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410998>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
3. Берновский. Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. 2012  
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>

### б) дополнительная литература:

1. Гуляева, Валентина Васильевна. Конспект лекций по дисциплине "Историческое архивоведение" / В. В. Гуляева, И. Д. Левковский ; Владимирский государственный университет (ВлГУ), Кафедра истории и музеологии .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2008 .— 62 с. — (Приоритетные национальные проекты, Образование) (Инновационная образовательная программа, Проект 3: устойчивое развитие: человек-природа-культурное наследие. Цель: реализация инновационных образовательных программ для подготовки и переподготовки специалистов социально-экономической и культурной сфер и для формирования у населения здорового образа жизни) .— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 61.

2. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для высшего профессионального образования / А. Г. Голиков .— 2-е изд., испр. — Москва : Академия, 2011 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование. История) (Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-8072-7.
3. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для вузов по специальности "История" направления "История" / А. Г. Голиков .— Москва : Академия, 2008 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование, История) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-5426-1.
4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=200418>


#### **в) Интернет-ресурсы**

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – 17.01.2015;
- 2.

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор сладов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. 

Рецензент:

 Директор ОВУ, ОАВО Максимов Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 7.09.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.09.15 года


Председатель комиссии Тихонов А.К. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой

 / Тимонин А.К.

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_