

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра музейного дела

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Кемерово 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника – «магистр».

Утверждена на заседании кафедры музейного дела и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 30.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры музейного дела 31.08.2023 г., протокол № 1

Теория и история архивоведения [Текст]: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / сост.: И. Ю. Усков. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 18 с.

Составитель:

канд. ист. наук, доцент И. Ю. Усков

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория и история архивоведения» является: углубленное и комплексное представление об истории, теории и практики архивного дела, формирование представления об организации хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации, овладение навыками архивной эвристики.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры. Дисциплина «Теория и история архивоведения» принадлежит к базовой части дисциплин образовательной программы (Б1. О.7) и изучается в 1 и 2 семестрах.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенции:

- способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-2);
- способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

- основные этапы становления отечественной архивоведческой мысли (эмпирическое архивоведение, традиционное архивоведение, классическое архивоведение, советское архивоведение, перспективные направления исследовательской и методической работы в области архивоведения на современном этапе;
- теоретические основы комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, организации труда и экономики архивных учреждений;
- законы формирования и правила функционирования архивной системы как сложного историко-культурного феномена;

уметь:

- самостоятельно анализировать информацию, определяя основные направления развития и исследовательские практики архивоведения;
- определять значение работ крупных отечественных исследователей для становления и развития архивоведения;
- применять полученные знания в организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

владеть:

- базовыми знаниями о функциях, принципах и методах архивоведения;
- принципами и методами организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
- методами поиска архивной информации в учреждениях-депозитариях.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа, в том числе для дневной формы обучения: 106 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 38 часа самостоятельная работа обучающихся, 36 часов – контроль (экзамен). 22 часов (20,75%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах. Для заочной формы обучения: 20 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 151 час самостоятельная работа обучающихся, 9 часов – контроль (экзамен).

4.1.1. Структура дисциплины при очной форме обучения

№/ №	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)					
			Всего	Лекции	Практические занятия	Индивидуальные занятия	В т.ч. в интерактивной форме	СР
Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина								
1.1	Понятие об архивах	1	10	2	4		2	4
1.2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	1	6	2	2		2	2
Раздел 2. История архивов и архивного дела в России								
2.1	Эмпирическое архивоведение	1	16	2	10		2	4
2.2	Развитие архивоведческих знаний в XVIII – XX вв.	1	16	4	8		2	4
2.3	Зарубежная архивная Россия	1	8	2	2		2	4
2.4	Архивная служба Российской Федерации	1	16	4	8		2	4
Раздел 3. Теория и методика архивоведения								
3.1	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2	16	6	6		2	4
3.2	Комплектование архивов. Научно-методические основы экспертизы ценности документов	2	10	4	4		2	2
3.3	Учет и обеспечение сохранности архивных документов	2	10	4	4		2	2
3.4	Справочно-поисковые средства для архивных документов	2	10	4	4		2	2
3.5	Основные направления использования архивных документов	2	16	6	6		2	4
3.6	Организация работы архива. Архивный маркетинг	2	10	4	4			2
	Экзамен	2	36					
	Итого:		180	44	62		22	38

4.1.2. Структура дисциплины при заочной форме обучения

№/ №	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)					
			Всего	Лекции	Практические занятия	Индивидуальные занятия	В т.ч. в интерактивной форме	СР

Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина								
1.1.	Понятие об архивах	1	14	2			2	12
1.2.	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	1	4					4
Раздел 2. История архивов и архивного дела в России								
2.1.	Эмпирическое архивоведение	1	14		2			12
2.2.	Развитие архивоведческих знаний в XVIII – XX вв.	1	14		2			12
2.3.	Зарубежная архивная Россия	1	12					12
2.4.	Архивная служба Российской Федерации	1	14	2				12
Раздел 3. Теория и методика архивоведения								
3.1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2	19	2			2	17
3.2.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Научно-методические основы экспертизы ценности документов	2	16	2				14
3.3.	Учет и обеспечение сохранности архивных документов	2	16		2			14
3.4.	Справочно-поисковые средства для архивных документов	2	16		2			14
3.5.	Основные направления использования архивных документов	2	16		2			14
3.6.	Организация работы архива. Архивный маркетинг	2	16	2				14
	Экзамен		9					
	Итого:		180	10	10		4	151

4.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств
Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина			
1.1	<p>Понятие об архивах Лингвистический и герменевтический подходы в объяснении термина «архив». Многозначность термина в русском языке: учреждение, ведающее хранением документов; собрание документов; сборник документов, повременное издание.</p>	<p>Формируемые компетенции: – способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5). В результате изучения темы студент должен: <i>знать:</i> – базовую информацию об архивоведении как научной и учебной дисциплине; <i>уметь:</i> – использовать базовую информацию об архивоведении в практической деятельности; <i>владеть:</i> - понятийным аппаратом архивоведения.</p>	Устный опрос Защита рефератов
1.2	<p>Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами. Объект и предмет изучения архивоведения, понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Структура курса «Теория и история архивоведения», содержание и характеристика его разделов. Архивная терминология. Обзор источников и литературы по курсу.</p>		
Раздел 2. История архивов и архивного дела в России			

2.1	<p>Эмпирическое архивоведение</p> <p>Основные виды документов в Древнерусском государстве. Становление архивного дела в Московской Руси. Царский архив. Формирование сети архивов приказов (Посольского, Разрядного, Поместного). «Архив» Ермака.</p> <p>«Генеральный регламент» 1720 г. Коллежское делопроизводство и развитие архивного дела.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>– способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-2).</p>	
2.2	<p>Развитие архивоведческих знаний в XVIII – XX вв.</p> <p>Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Возникновение исторических архивов. Архивные комиссии. Традиционное архивоведение: Н.В. Калачов, Д.Я. Самоквасов. Становление классического архивоведения: А.С. Лаппо-Данилевский. Союз российских архивных деятелей.</p> <p>Декрет СНК РСФСР о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР от 01.06.1918 г. Создание Единого Государственного Архивного фонда. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Ведомственность в архивной практике СССР.</p>	<p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>– основные этапы развития архивоведческой мысли в России;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>– определять вклад архивистов-теоретиков и практиков в развитии отечественной архивной мысли;</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>– базовыми профессиональными знаниями о развитии архивного дела в России.</p>	
2.3	<p>Зарубежная архивная Россия</p> <p>Крупнейшие документальные комплексы за рубежом.</p> <p>Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Развитие договорных отношений между Россией и другими странами о перемещении архивов. ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» от 15.04.1998 г.</p>		
2.4	<p>Архивная служба Российской Федерации</p> <p>Строительство архивной системы РФ. Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993). ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004). Система Росархива. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Архивный фонд РФ.</p>		
Раздел 3. Теория и методика архивоведения			
3.1.	<p>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p> <p>Организация документов в пределах Архивного фонда Российской</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>– способен осуществлять инновационную деятельность,</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Защита</p>

	<p>Федерации (первый уровень).</p> <p>Классификация документов Архивного фонда РФ. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Современные признаки классификации документов АФ РФ (по формам собственности, по срокам хранения и др.). Понятие о Страховом фонде РФ.</p> <p>Понятие о классификации документов в пределах архива (второй уровень).</p> <p>Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе. Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций), объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения, архивная коллекция.</p> <p>Классификация документов в пределах архивных фондов. Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о схеме классификации, типы и виды схем.</p>	<p>формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5).</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методические аспекты основных направлений деятельности архивной службы РФ; – базовую информацию об основных направлениях в организации работы архивных учреждений; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормы законодательства в организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов; – использовать базовую информацию в практической деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью применять в практической деятельности основы теории и методики архивоведения. 	<p>практических заданий</p> <p>Защита рефератов</p>
--	---	---	---

		– базовой информацией об архивном менеджменте и маркетинге.	
3.2	<p>Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Научно-методические основы экспертизы ценности документов</p> <p>Понятие о комплектовании АФ РФ. Понятие «источник комплектования». Критерии определения организаций – источников комплектования.</p> <p>Формы хранения архивных документов организаций. Аутсорсинг хранения архивных документов. Депозитарное хранение документов негосударственных организаций. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивов. Особенности комплектования негосударственных архивов, общественных центров документации. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников.</p> <p>Понятие об экспертизе ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Критерии экспертизы ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов. Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней.</p> <p>Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов, ЦЭПК, ЭПК И ЭК архивных учреждений. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов.</p>		

3.3	<p>Учет и обеспечение сохранности архивных документов</p> <p>Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.</p> <p>Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы.</p> <p>Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов.</p> <p>Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Страхование архивных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.</p>		
3.4	<p>Справочно-поисковые средства для архивных документов</p> <p>Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Структура системы справочно-поисковых средств. Архивный справочник как единица системы СПС архива.</p> <p>Назначение и виды архивных описей: методика и практика создания и совершенствования.</p> <p>Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов. Каталоги логической и алфавитной структуры. Описание документов при каталогизации.</p> <p>Назначение и основные виды и разновидности путеводителей. Понятие о путеводителях, их место в системе НСА архива. Путеводитель по фондам архива: методика составления. Краткие справочники по фондам архива: состав и характеристика. Справочный аппарат к путеводителям.</p> <p>Обзоры документов, их назначение. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров.</p> <p>Указатели к документам фонда (фондов). Внутрифондовые, межфондовые и межархивные указатели, их назначение в системе СПС архивов и взаимодействие с каталогами и описями. Объект описания в указателе.</p> <p>Справочный аппарат к архивным справочникам.</p>		

3.5	<p>Основные направления использования архивных документов</p> <p>Методические основы и цели использования документов АФ РФ (научные, народнохозяйственные, культурные, социально-правовая защита населения).</p> <p>Организация использования документов АФ РФ: понятие, структура и функции. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов. Информационное обеспечение пользователей. Виды информационных документов в архивах (письмо, тематический перечень документов, архивная справка, архивная копия). Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Организация выставок документов. Подготовка тематических подборок. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов, документальных очерков для СМИ. Организация встреч с общественностью. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала. Допуск исследователей к работе над документами в государственных архивах. Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Публикация документов, ее назначение. Учет использования документов.</p>		
-----	---	--	--

3.6	<p>Организация работы архива. Архивный маркетинг</p> <p>Основные функции управления: организация, прогнозирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью. Их специфика применительно к архивам различных организационных форм. Нормативно-правовая база деятельности архива.</p> <p>Планирование и отчетность в архиве. Составление индивидуальных планов работы работников архива на год.</p> <p>Научно-методическая работа архивов: подготовка статей, разработка методических рекомендаций, инструкций и др. Подготовка заседаний Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК). Участие в комиссии по рассекречиванию. Подготовка служебных совещаний. Расчет численности персонала. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами.</p> <p>Документы как объект имущественного права. Категории документов, являющихся объектами купли-продажи. Объекты стоимостной оценки: собственно документ, копия документа, документная информация.</p> <p>Цель, назначение и правовые основы страхования архивных документов. Страхование документов как элемент страхового бизнеса.</p> <p>Коллекционирование документов в Российской Федерации и за рубежом. Основные объекты частного коллекционирования.</p> <p>Характеристика мирового рынка документной информации. Роль аукционов в купле-продаже архивных документов.</p>		
-----	---	--	--

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии.

5.1. Образовательные технологии.

Дисциплина «Теория и история архивоведения» включает лекционные и семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельную подготовку обучающихся. Различные виды работ взаимно дополняют друг друга.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения курса. Лекционный курс осуществляется как с использованием традиционных образовательных технологий, так и интерактивных форм обучения в виде проблемных лекций и лекций-визуализаций, что позволяет акцентировать внимание обучающихся на принципах организации различных типов и видов архивов, основных направлениях архивной деятельности.

Среди интерактивных форм работы применяется форма семинара-конференции. Она позволяет выработать необходимые в будущей профессиональной деятельности обучающегося умения и навыки, в частности умение сформулировать и обосновать собственную точку зрения, навык публичной презентации результатов своей самостоятельной работы.

Каждая из перечисленных интерактивных форм обучения предполагает:

- *лекция-визуализация*: построение лекции по принципу максимальной наглядности, организуемой для формирования четких ассоциативных связей между фактическим материалом лекции и визуальным рядом (например, тема «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»);

- *проблемная лекция*: изложение наиболее дискуссионных тем с представлением всего спектра существующих в исторической науке мнений, с одновременным комментированием их аргументации (например, тема «История формирования Архивного фонда Российской Федерации»);

- *семинар-конференция*: подготовка индивидуальных выступлений с презентациями и активное обсуждение (например, тема «Развитие архивоведческих знаний в XVIII – XX вв.»).

5.2. Информационно-коммуникационные технологии.

Применение электронных образовательных технологий (e-learning) предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4163>. Электронно-образовательные ресурсы дисциплины «Теория и история архивоведения» включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: электронные презентации, гиперссылки на учебную литературу, размещенную в электронных библиотечных системах, ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно посредством логина и пароля. Работать со статичными ресурсами можно путем прочтения их с экрана или сохраняя на персональный локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. В процессе изучения дисциплины для обучающегося важно освоить данные ресурсы в установленные преподавателем сроки. При освоении указанной дисциплины наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, семинары, форумы и др. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности обучающихся, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др. Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в различной форме: тексты, таблицы, презентации, небольшие аудио-, видео-файлы. Выполненные задания присылаются студентами в асинхронном режиме (offline); также программными средствами LMS Moodle предусмотрена возможность отправки заданий в режиме online.

После проверки выполненного задания преподавателем выставляется отметка, видимая студенту в элементе «Оценки»; результат проверки работы может быть представлен и в виде рецензии или комментариев преподавателя. Освоению студентами основных понятий дисциплины способствует применение интерактивного элемента «Глоссарий», трактуемого в электронной образовательной среде как словарь терминов и понятий, используемых в курсе. Глоссарий функционально предлагает следующие возможности для студентов и преподавателей: группировка терминов по алфавиту, категориям, авторству, дате; наличие модуля поиска по глоссарию, добавление студентами комментариев к записи и оценивание этих комментариев преподавателем, экспорт и импорт глоссария посредством XML.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для СР обучающихся

С целью помощи в организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Теория и история архивоведения» в «Электронной образовательной среде» /web-адрес <http://edu.kemguki.ru/> размещены следующие учебно-методические материалы:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины

Учебно-теоретические ресурсы

- Гиперссылки на электронные учебники, учебные пособия (доступ через электронную библиотечную систему)

Учебно-практические ресурсы

- Планы семинарских занятий

Учебно-методические ресурсы

- Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

Учебно-справочные ресурсы

- Основные термины и понятия

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации
- Гиперссылки на ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Примерная тематика и методические указания по подготовке докладов для промежуточной аттестации

– Тест для промежуточной аттестации.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Теория и история архивоведения»

Изучение дисциплины «Теория и история архивоведения» обучающимся осуществляется следующими видами работ: лекционные и семинарские занятия, самостоятельная работа. Важными формами контроля над уровнем самоподготовки являются формы текущего контроля, а также формы текущего контроля и промежуточной аттестации. К форме промежуточной аттестации относится экзамен.

Лекционные занятия. Задача лекционного курса – познакомить обучающихся с базовой информации о развитии архивного дела России, основных направлениях деятельности архивов.

Для эффективного освоения курса, необходимо, чтобы перед лекцией обучающийся ознакомился с материалом соответствующей темы, изложенной в учебных пособиях. Для анализа проблем, требующих ознакомления обучающихся с нормативно-правовыми источниками, а также мнениями исследователей, к каждому семинарскому занятию прилагается необходимый список основной и дополнительной литературы.

Во время лекции необходимо вести конспект, содержащий основные теоретические

положения и примеры по излагаемому лектором материалу.

Конспект лекций должен содержать:

- название темы и излагаемых в ее рамках вопросов;
- основные теоретические тезисы и практические примеры по каждому рассматриваемому вопросу;
- выводы лектора;
- дополнительные материалы, внесенные самим студентом на основе изучения дополнительной литературы и источников.

Для более продуктивного усвоения учебного материала целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам предыдущий материал. Данная методика позволит сформировать целостное представление об изучаемом предмете.

Семинарские занятия являются важной формой учебного процесса, способствующей усвоению курса.

При подготовке к семинарским занятиям помните:

Во-первых, необходимо четко усвоить поставленную проблему, определенную темой и вопросами занятия. При чтении литературы и источников не отвлекайтесь от этих вопросов, усвойте выводы исследователя, то, как он к ним пришел, какие аргументы использовал.

Во-вторых, конспект не должен занимать много места, необходимо, чтобы он был кратким, удобным для использования и содержал в себе следующие моменты:

- вывод исследователя;
- его аргументы в подтверждение данного вывода;
- какими источниками он пользовался (определите их полноту и достоверность);
- ваше отношение к проблеме, аргументы, подтверждающие его.

Требования к конспекту для семинарских занятий:

- запись в тетради с указанием темы, вопросов;
- отражение проблематики всех поставленных вопросов;
- наличие аргументированных (доказуемых) выводов.

Электронная презентация представляет собой логически упорядоченный в соответствии с планом выступления набор слайдов; является способом наглядного представления информации, обеспечивающим сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда в единой мультимедийной среде.

Требования к соотношению доклада обучающегося и электронной презентации:

- устное выступление должно синхронно сочетаться с демонстрацией слайдов презентации;
- устное выступление не должно сводиться к чтению слайдов;
- устное выступление должно соответствовать нормам русской литературной речи и речевого этикета публичного выступления.

Требования к объему, оформлению и программной реализации электронной презентации:

- рекомендуемый объем электронной презентации – 10–15 слайдов;
- презентация может создаваться с использованием Microsoft Office Power Point;

Требования к содержанию и форме представления электронной презентации:

- информативность, полнота и точность раскрытия темы семинара;
- логичность и структурированность представленного в презентации материала;
- отсутствие монотонности (использование только текста или только иллюстрации);
- рациональное сочетание вербальных (словесных) и визуальных (образных) элементов в составе презентации.

Требования к содержанию и форме представления слайдов электронной презентации:

- в составе слайда могут присутствовать следующие объекты: графические изображения (рисунки, диаграммы, схемы и др.), таблицы, текст, звуки, анимация;

- размещенный на слайде текст должен соответствовать требованиям читабельности.

Тестовые задания. Подготовка к тесту предполагает самостоятельную проработку обучающимся предложенной темы с последующим ответом на вопросы, методом выбора одного правильного из нескольких предложенных вариантов.

Для успешного выполнения теста рекомендуется действовать по следующему алгоритму:

Перед подготовкой к тесту:

- узнать тематику и хронологические рамки материала проводимого теста;
- проработать основную и дополнительную литературу;
- составить конспект;
- во время консультации выяснить у преподавателя вопросы, вызвавшие затруднения.

Во время теста:

- вначале ответить на все известные вопросы;
- затем обратиться к вопросам, вызвавшим затруднения;
- перед сдачей теста обязательно проверить правильность ответов по всем вопросам.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Разделы для самостоятельной работы	Количество часов		Виды и содержание самостоятельной работы
	Для очной формы	Для заочной формы обучения	
Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	6	16	Составление конспектов на основе учебной и научной литературы
Раздел 2. История архивов и архивного дела в России	16	48	Составление конспектов на основе учебной и научной литературы, подготовка индивидуальных сообщений
Раздел 3. Теория и методика архивоведения	16	87	Составление конспектов на основе учебной и научной литературы, археографическое оформление документа

7. Фонд оценочных средств.

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Источники:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. (с изм. на 25.12.2023 г.)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом

Росархива от 31.07.2023 г. № 77.

Примерное положение об архиве организации. Утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

Закон Кемеровской области от 26.03.2007 г. N 35-ОЗ «Об архивном деле» (в ред. Закона Кемеровской области-Кузбасса от 06.04.2023 № 18-ОЗ)

8.2. Основная литература

1. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: изд-во «ТЕРМИКА», 2016. – 688 с. [Электронный ресурс]. – URL: <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3027#section-0>

2. Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие. М.: РГГУ, 2021. 153 с.

8.3. Дополнительная литература

3. Хорхордина Т. И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – М.: РГГУ, 2012.

4. Хорхордина Т. Н. История архивоведческой мысли. Учебник. М.: РГГУ, 2012. 448 с.

5. Савин В. А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР-СССР 1918-1950-е гг. М., 2000.

8.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.rusarchivus.ru – Портал «Архивы России»/ Федеральное архивное агентство (Росархив)
2. www.vestiarhiv.ru/index16.php – сайт информационного бюллетеня «Вестник архивиста»
3. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
4. https://vk.com/wall-176520650_1533 – подборка книг по архивоведению
5. www.consultant.ru – сайт информационно-правовой системы «Консультант+»
6. www.kodeks.ru – сайт информационно-правовой системы «Кодекс»

8.5. Программное обеспечение.

Для реализации образовательного процесса по дисциплине «Архивоведение» используется следующее лицензионное программное обеспечение: операционные системы – MS Windows (10, 8, 7, XP); браузер –Internet Explorer.

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

- адаптированная образовательная программа,
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной

форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,

- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – двигательные формы оценочных средств – заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

- при необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. Список (перечень) ключевых слов

Архивоведение

Архивы приказов

Генеральный регламент

Архивные комиссии

Архивный документ

Архивный фонд Российской Федерации

Ведомственный архив

Государственный архив

Муниципальный архив

Источник комплектования

Экспертиза ценности документов

Использование документов

Государственный архив Кемеровской области

Росархив

Федеральный государственный архив

Классификация архивных документов

Архивный фонд

Единица хранения

Документальный фонд

Объединенный архивный фонд

Фонд личного происхождения

Архивная коллекция

Историческая справка фонда

Комплектование Архивного фонда РФ

Аутсорсинг хранения архивных документов

Депозитарное хранение документов

Единица учета документов

Страховой фонд

Архивный справочник

Архивный каталог

Путеводитель по фондам архива

Обзоры документов

Архивная справка

Архивная копия

Тематический перечень документов

Социально-правовой запрос

Тематический запрос

Архивный менеджмент

Архивный маркетинг

Содержание

Цели освоения дисциплины	3
Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
Объем, структура и содержание дисциплины	3
Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	12
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	13
Фонд оценочных средств	15
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
Список (перечень) ключевых слов	17