

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № _10_ от _25.05.2023_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.Б.22 Архивоведение
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование студентом целостного представления о значении архивных документов в жизни общества, об истории и организации архивного дела в России; формирование научно-методических и технологических основ хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также привитие навыков практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий;
- освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- овладение принципами работы электронного архива организации;
- развитие навыков практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	принципы и методы документоведения в конкретных практических ситуациях; анализировать и сравнивать основные методы и формы документоведения и реальную практику их адекватного применения; специфику документоведения и архивоведения и проблематику отечественного так и зарубежного опыта	анализировать факты и прогнозировать будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных в документах; выявлять наиболее важные преимущества в зарубежном и отечественном опыте ДОУ; вычленять части целого и выявлять взаимосвязи между ними; проводить различие между фактами и следствиями; оценивать значимость данных; владеть способами саморазвития и самосовершенствования;	навыками исследовательской работы проблем совершенствования документоведения и архивоведения; прогностическими способностями последствий, вытекающих из имеющихся данных в документах и архивах; навыками широкого использования новейших технологий ДОУ и кадрового делопроизводства; навыками свободного применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
ПК-20	основы хранения бумажных	рационально размещать доку-	навыками создания основных

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	документов; признаки систематизации единиц хранения архивного фонда; правила передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации	менты в архивохранилище; проверять наличие и состояние документов, порядок розыска документов, включая особенности хранения электронных документов	учетных документов (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей).
ПК-28	порядок размещения и топографирования документов в архиве; порядок выдачи дел из хранилища; порядок проверки наличия и состояния документов в архивах	вести учет документов, проверку их наличия и состояния; выявлять уникальные и особо ценные документы и создавать на них страховой фонд; обеспечивать физико-химическую сохранность документов.	навыками разработки форм основных учетных документов и вспомогательной учетной документация; навыками составления графической схемы организации учета.
ПК-39	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; принципы и методы организации хранения документов; основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; современную технологию организации работы архивистов;	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;	методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата; логистическими основами организации хранения документов; принципами и методами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Архивоведение» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Базовая часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Математика, Документоведение, Статистика

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация секретарского обслуживания, Архивное право, Архив организации, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
Аудиторные занятия (АЗ):	14	14
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	257	257
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	257	257
Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	8
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	288/8	288/8

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Предмет и основные понятия архивоведения	2	0	2	0	25	2	
2	Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации	2	0	2	0	25	2	
3	Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов	2	2	0	0	25	2	
4	Атрибуция и использование архивных документов	2	2	0	0	26	4	
5	История архивного дела за рубежом	2	2	0	0	26	4	
6	Формирование документальных собраний отечественных архивов в IX–XIV вв.	2	0	0	0	26	4	
7	Архивы Русского централизованного государства (XV–XVII вв.)	2	0	2	0	26	4	
8	Развитие архивного дела в Российской империи в XVIII — начале XX вв.	2	0	0	0	26	4	
9	Архивы и архивное дело в Советской России и СССР	2	0	0	0	26	4	
10	Архивы Российской Федерации	2	0	2	0	26	4	
Итого:			6	8	0	257	36	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Предмет	Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Объект и	ОПК-1	Коллоквиум

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

и основные понятия архивоведения	предмет архивоведения. Основные понятия, принятые в архивоведении. Применение в архивоведении методов специальных исторических дисциплин. Основные учебные пособия. Ретроспективная и текущая библиография по архивоведению. Практические занятия/Самостоятельная работа: Предмет и основные понятия архивоведения Лабораторная работа: -	ПК-20 ПК-28 ПК-39	№1
Тема 2: Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации	Организация документов АФ, их классификация и систематизация. Понятие классификации архивных документов и ее значение. Классификация документов АФ РФ как научная основа их организации в целях повышения ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах. Признаки классификации ГАФ РФ и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств. Ступени классификации архивных документов в зависимости от уровня их комплекса в составе ГАФ. Классификация документов на уровне ГАФ страны, архива, архивного фонда. Критерии организации хранения документов являются. Классификация документов в пределах архивов. Понятие архивный фонд, Понятие и признаки «фондообразователя». Фондирование документов. Источники комплектования архивов в РФ. Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение. Практические занятия/Самостоятельная работа: Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации Лабораторная работа: -	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №1
Тема 3: Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов	Понятие об учете документов ГАФ страны. Состояние учета в различные периоды архивного строительства. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях. Состав учетных документов. Особенности учета документов в ведомственных архивах, рукописных отделах музеев, библиотек. Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Понятия «первичная и вторичная информация», «архивный справочник», «система НСА к документам ГАФ». Структура системы НСА. Понятие об информационно-поисковой системе (ИПС). Определения типов и видов архивных справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов. Архивные описи и их место в системе НСА архивов. Виды описей в архиве учреждения. Понятие об описании дел. Назначение и виды архивных каталогов, обзоров, путеводителей, указателей. НСА в делопроизводстве и ведомственных архивах. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №1
Тема 4: Атрибуция и использование архивных документов	Процедура проведения атрибуции. Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от цели использования. Организация выставок документов, их виды и назначение. Предоставление документов для изучения в читальном зале. Правила пользования докумен-	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	тами в читальном зале архива. Организация работы по выдаче дел во временное хранение. Задачи и формы учета работы по использованию документов. Атрибуция и использование архивных документов Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -		
Тема 5: История архивного дела за рубежом	Древний Восток, Египет, Минойцы и микенцы, Ханаан, Древний Израиль, Финикия, Вавилон, Ассирия, Хеттская держава, кельты, персы, греки, римляне, китайцы, инки, византийцы, арабы, Средневековая Европа и архивное дело. Архивы и архивное дело в новое и новейшее время за рубежом. История архивного дела за рубежом Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №2
Тема 6: Формирование документальных собраний отечественных архивов в IX–XIV вв.	Древние архивы на территории сопредельной России. Первые письменные документы и архивы государств (городов-полисов Северного Причерноморья, государств Закавказья и Средней Азии). Развитие письменности и становление государственности в Киевской Руси. Надписи кириллицей на предметах быта. Дипломатические акты. Рукописные книги. Берестяные грамоты. Хранение документов вместе в княжеских сокровищницах вместе с казной и библиотекой. Архивы городских общин. Архивы в период феодальной раздробленности. Акты и делопроизводственная документация. Документы на пергамене и бумаге. Московский великокняжеский архив. Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №2
Тема 7: Архивы Русского централизованного государства (XV–XVII вв.)	Отделение архивов от казны. Формирование государственного архива России как архива высших органов управления (документы личной канцелярии царя, Боярской Думы, земских соборов). Архивы центральных органов управления (приказов). Архивы местных органов управления (воеводской канцелярии) и самоуправления (губных и земских органов). Система хранения. Виды документов: грамоты, столбцы, книги и тетради. Практические занятия/Самостоятельная работа: Архивы Русского централизованного государства (XV–XVII вв.) Лабораторная работа: -	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №3
Тема 8: Развитие архивного дела в Российской империи в XVIII — начале XX вв.	Архивы Российской империи в XVIII в. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII века. Переход от столбцов к тетрадной форме. Организация архивов по Генеральному регламенту 1720 г. Архивы Сената и Синода. Архивы коллегий. Отделение текущих ведомственных архивов от архивов исторических. Появление первого исторического архива (архив КИД – коллегии иностранных дел). Создание исторических архивов во второй половине XVIII века. Архивы местных учреждений, научных и учебных заведений. Начало публикации исторических документов. Археографическая деятельность: Г. М. Миллер, В. Н. Татищев, Н.Н. Бантыш-Каменский, Н. И. Новиков, К.И. Голиков. Архивы России первой половины XIX в. Реформа центрального аппарата в начале XIX века, образование министерств. «Общее учреждение» о министерствах 1811 г. Архивы во время Отечественной войны 1812 г. Архивы министерств, Военного министерства. Преобразование департаментских архивов в общеминистерские архивы. Составление архивных справочников. Изменение сети исторических архивов в первой половине XIX века. Образование	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>в 1834 г. Государственного архива (Российской империи) при МИД. Создание в 1852 г. Московского архива Министерства юстиции (МAMЮ). Учреждение архивов древних актов в Киеве, Вильно (Вильнюсе), Витебске. Упразднение Петербургского архива старых дел.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Лабораторная работа: -</p>		
Тема 9: Архивы и архивное дело в Советской России и СССР	<p>Архивы в первые годы советской власти (Октябрь 1917–1921 г.). Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1.06.1918 года. Декреты советской власти: о губернских архивных фондах (31.01.1919 г.), об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившиеся в библиотеках и музеях. (29.07.1919 г.), о хранении и уничтожении архивных дел. Образование Единого государственного архивного фонда РСФСР (ЕГАФ) и Главного управления архивным делом (ГУАД). Секционное деление ЕГАФ. М. Н. Покровский и его роль в «политизации» деятельности ГУАД. Процесс централизации управления архивами (1922–1929 гг.). Реорганизация архивных учреждений в соответствии с декретом ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив), как совокупности всех архивных учреждений Республики. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.). Декрет СНК РСФСР от 31.03. 1925 г. о порядке пользования материалами Центрархива. «Положение об организации ЕГАФ РСФСР» от 3.02.1925 г. Деление документов на документы дореволюционного и советского (с марта 1917 г.) периода. Формирование системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения части архивного фонда. Постановление ЦИК и СНК СССР о центральном архивном управлении СССР от 10.04. 1929 г. II съезд архивных работников РСФСР (1929 г.). Ограничение доступа в архивы исследователям. Макулатурные кампании и ущерб архивным фондам в центральных и местных архивах. Археографическая деятельность архивов в предвоенный период. Периодические органы: «Архивное дело» (1918 – 1938); «Красный архив» (1922 – 1941; «Архивное дело» (1923 – 1941); «Исторический архив» (1919); бюллетени Главархива, Центрархива, ЦАУ РСФСР. Издание тематических описаний отдельных архивов. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930–1945 гг.). Состояние и подготовка архивных кадров. Постановление ВЦИК и СНК СССР от 03.09. 1930 г. об открытии при Центральном архивном управлении СССР (ЦАУ СССР) Института архивоведения, впоследствии Московского историко-архивного института. Реорганизация архивов в Москве и Ленинграде. Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е гг.). Постановление ЦИК СССР «О мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР» (27.06.1935 г.) о ведомственном хранении. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны», система «допусков» исследователей в архивы. «Чистка» архивных кадров. Постановление СНК СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов» от 29.03. 1941 г. и даль-</p>	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Коллоквиум №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>нейшая централизация архивов. Введение понятия «Государственный архивный фонд». Упразднение в начале 1940- гг. ГАФ РСФСР; образование ГАФ СССР. Мероприятия архивных управлений и деятельность НКВД во время эвакуации архивных документов в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. Мероприятия по сбору и концентрации документов о войне. Создание секретного Центрального государственного особого архива СССР. Архивы в послевоенный период (1945–1980-е гг.) Включение государственных архивов в сеть научно-исследовательских учреждений (сентябрь 1945 г.). Издание путеводителей по центральным архивам. Проблемы нормализации деятельности и дальнейшего развития ведомственных архивов с переменным составом в послевоенный период. Расширение состава специализированных ведомственных архивных фондов. Создание архивного управления МВД РСФСР (1956 г.) и Центрального государственного архива РСФСР (1957 г.). Основные нормативные акты по архивному строительству 50-х – начала 60-х гг. Постановление Совета Министров РСФСР от 07.02. 1956 г. «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств». Вступление в 1956 г. ГАУ в Международный совет архивов ЮНЕСКО и создание в системе ГАУ отдела внешних связей. Восстановление и развитие международных связей советских архивистов. Создание отдела ведомственных архивов и делопроизводства. Переход к плановой передаче на государственное хранение документов, накапливаемых в ведомственных архивах (конец 50-х – середина 60-х гг.). «Положение о государственном архивном фонде Союза ССР» от 13.08. 1958 г. Архивы в период «оттепели». Передача ГАУ и государственных архивов из системы упраздненного МВД в подчинение Совета Министров СССР и соответствующих республик (январь 1960 г.). Преобразование ГАУ МВД в Главархив при Совете Министров СССР. Активизация издательской деятельности архивов, издание журналов: «Исторический архив» (1955 – 1962), «Вопросы архивоведения» (1959 – 1966), с февраля 1966 г. – «Советские архивы» (с 1992 г. – «Отечественные архивы»). Упразднение ЦГИАМ, переименование ЦГИАЛ СССР в ЦГИА СССР, образование Центрального государственного архива народного хозяйства СССР (июль 1961 г.). Изменения в сети центральных архивов СССР. Закрепление ведомственной децентрализации архивного дела по Положению 1961 г. «Эпоха обратного движения» в демократизации архивного дела, вторичное засекречивание части рассекреченного фонда. Прекращение издание в ноябре 1962 г. по секретному решению Секретариата ЦК КПСС журнала «Исторический архив». Образование в соответствии с постановлением СМ СССР от 21.05.1964 г. Центрального государственного архива научно-технической документации. Открытие в МГИАИ факультета государственного делопроизводства, а также Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД; 1966). Положение об архивном фонде КПСС 1967 г. Система партийных архивохранилищ. Образование ГАУ при Совете министров РСФСР (1971 г.). 7-й Международный конгресс архивистов в Москве в 1972 г. Закон об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.) и его значение для развития архивного дела. Принятие нового Положения о ГАФ и Главархиве при СМ СССР, Положе-</p>		
--	---	--	--

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>ния о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (04.04.1980 г.). Архивы, находившиеся в непосредственном подчинении ГАУ (1980 – 1992 гг.). Основные правила работы государственных архивов (приказ Главархива СССР от 07.12.1983), опубликованные в 1984 г. Новый стандарт архивоведческой терминологии «Делопроизводство и архивное дело. (ГОСТ 16487-83. Введен в действие с 1 января 1985 г.). Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986. Участие в работе Международного Совета Архивов, международных форумах. “Перестройка” и архивы.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Архивы и архивное дело в Советской России и СССР</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
Тема 10: Архивы Российской Федерации	<p>Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центрах документации. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (ГАС; 1992 г.). Переименование центральных архивов. (24.06. 1992 г.). Переименование ГАС в Федеральную архивную службу России (Росархив) в 1996 г. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России”. Основы законодательства об архивах. Положение об Архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г. Появление понятий «государственная» и «негосударственная» части Архивного фонда РФ. Положение о лицензионной деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию консервации и реставрации архивных документов (1995 г.). Положение о порядке рассекречивания и продлении сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР. Международный этический кодекс архивистов (1996 г.). Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации” № 55. Архивы федерального подчинения в 1992–1999 гг. Ликвидация союзных архивов и создание на их основе сети центральных государственных архивов РФ. Архивы федерального подчинения. Архивное законодательство. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации. “Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации”. Археографическая деятельность. Архивное дело и архивы РФ на современном этапе. Государственное управление архивным делом. Федеральное архивное агентство (с 2004 г.) Система Росархива. Задачи госархива. Общие архивы. Специализированные архивы. Комплектуемые и не комплектуемые (исторические) архивы. ВНИИДАД. Современное законодательство об архивах и архивном деле. Ведомственные архивы. Архивы Российской Федерации</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа:</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ОПК-1 ПК-20 ПК-28 ПК-39	Эссе №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Предмет и основные понятия архивоведения: Предмет и основные понятия архивоведения	Пр	2	Беседа
2	Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации: Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации	Пр	2	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>

Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492176>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://archives.gov.ru/> - Текст: электронный
9. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
11. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный
12. Портал архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ем; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма Промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-1	Математика	экзамен	1	1
ОПК-1	Документоведение	зачет	1	1
ОПК-1	Документоведение	экзамен	1	1
ОПК-1	Статистика	экзамен	2	2
ОПК-1	Архивоведение	экзамен	2	2
ПК-20	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-20	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-28	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-28	Архивное право	зачет	3	2
ПК-28	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-28	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-28	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с	5	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		оценкой		
ПК-39	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-39	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-39	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-39	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-39	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-39	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ЭССЕ

Самостоятельная письменная работа студента небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета; может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Средство контроля, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Показатели и критерии оценивания эссе

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Наличие логической структуры построения текста	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Понимание и правильное использование терминов и понятий, выделение причинно-следственных связей, наличие промежуточных и конечных выводов	
3	Наличие четко определенной личной позиции по теме эссе	
4	Адекватность аргументов при обосновании личной позиции	
5	Эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение и т. д.)	

Шкала оценивания эссе

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	Пороговый	базовые термины и понятия, принципы, правила в области документоведения и архивоведения, а также деятельности государственных учреждений России; специфические методы документоведения, архивоведения и специфику деятельности учреждений с различной формой собственности; характер проблем в документационном обеспечении управления; основные тенденции и проблемы российского и мирового документоведения и архивоведения	диагностировать взаимосвязь документоведения и архивоведения с эффективностью работы организаций и предприятий; определять уровень своего профессионального мастерства в сфере документоведения и архивоведения; излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам направления и профиля; анализировать свои индивидуальные качества и эффективно использовать их в практической деятельности ДОУ	навыками анализа теории и методики документоведения и архивоведения; навыками анализа в области документоведения и архивоведения; навыками эффективной организации и технологии ДОУ, кадрового делопроизводства; навыками обеспечения информационной безопасности и защиты информации.
	Высокий	термины, конкретные факты, методы и процедуры, основные понятия, правила и принципы документоведения и архивоведения перечисляет основные методы документоведения и архивоведения, дает характеристику учреждений с различной формой собственности имеет представление о специфике документоведения и архивоведения и проблемах, как отечественного, так и зарубежного	объяснять факты и описывать будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных в документах; оценивать уровень национального и зарубежного документоведения и архивоведения; владеет базовыми знаниями дисциплин профиля	навыками оценки уровня знаний теории и методики документоведения и архивоведения; навыками объяснения фактов и описания будущих последствий, вытекающих из имеющихся данных в документах; навыками организации и технологии ДОУ и кадрового делопроизводства; навыками обеспечения информационной безопасности и защиты информации; навыками информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
	Повышенный	принципы и методы документоведения в конкретных практических ситуациях; анализировать и сравнивать основные методы и формы документоведения и реальную практику их адекватного применения; специфику	анализировать факты и прогнозировать будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных в документах; выявлять наиболее важные преимущества в зарубежном и отечественном опыте ДОУ; вычленять	навыками исследовательской работы проблем совершенствования документоведения и архивоведения; прогностическими способностями последствий, вытекающих из имеющихся данных в документах и архи-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		документоведения и архивоведения и проблематику отечественного так и зарубежного опыта	части целого и выявлять взаимосвязи между ними; проводить различие между фактами и следствиями; оценивать значимость данных; владеть способами саморазвития и самосовершенствования;	вах; навыками широкого использования новейших технологий ДООУ и кадрового делопроизводства; навыками свободного применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле.
ПК-20	Пороговый	виды архивных фондов организации; правила создания архивов для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности организации архивных документов; правила организации хранения документов	вести учет документов; комплектовать архив организации документами; организовывать использование архивных документов; организовать передачу документов на хранение в архив	навыками проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях; навыками выдачи документов из архивохранилища.
	Высокий	Номенклатуру дел организации и порядок ее разработки; инструкции по делопроизводству; правила продления срока выдачи документов	применять требования к обеспечению сохранности документов (нормативных (оптимальных) условий хранения документов	навыками работы с единицами учета архивных документов.
	Повышенный	основы хранения бумажных документов; признаки систематизации единиц хранения архивного фонда; правила передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации	рационально размещать документы в архивохранилище; проверять наличие и состояние документов, порядок розыска документов, включая особенности хранения электронных документов	навыками создания основных учетных документов (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей).
ПК-28	Пороговый	теоретические основы учета и обеспечения сохранности документов архива; понятие учета документов в государственном (ведомственном) архиве	проводить в архивах комплекс взаимосвязанных работ; использовать основные правила работы государственных архивов на практике; применять систему учета архивных документов; пользоваться основными правилами работы архивов организаций	навыками формирования, хранения и организации использования архивных документов и этапов работы по учету документов.
	Высокий	состав организаций и категории их документов; особенности учета особо ценных документов; особенности учета страховых копий	создавать оптимальные условия хранения документов; размещать документы в хранилищах и их топографировать; соблюдать порядок выдачи дел из архивов;	навыками установления количества документов архивов, отражения этого количества в учетных документах архивов и архивных органов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	порядок размещения и топографирования документов в архиве; порядок выдачи дел из хранилища; порядок проверки наличия и состояния документов в архивах	вести учет документов, проверку их наличия и состояния; выявлять уникальные и особо ценные документы и создавать на них страховой фонд; обеспечивать физико-химическую сохранность документов.	навыками разработки форм основных учетных документов и вспомогательной учетной документация; навыками составления графической схемы организации учета.
ПК-39	Пороговый	понятийный аппарат, применяемый в архиве предприятия; задачи, структуру и функции архива организации; основные этапы в процессе создания и деятельности архива на предприятии, современные нормативно-методические документы, определяющие деятельность архивов организаций; систему хранения и обработки документов; основные принципы и методы организации хранения документов в архиве предприятия;	вести научно-методическую работу в архивах организаций; принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;	принципами хранения документов в архиве организации; навыками обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов, научно-справочного аппарата к документам архива предприятия; навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
	Высокий	принципы комплектования фондов архива организации; основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; электронную систему хранения документов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; роль архива в организационной структуре предприятия;	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу);	тенденциями развития информационно-документального обеспечения управления и архивного дела; способностью использовать тенденции развития информационно-документального обеспечения для анализа рынка информационных услуг.
	Повышенный	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; принципы и методы организации хранения документов; основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; современную технологию организации работы архивистов;	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;	методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата; логистическими основами организации хранения документов; принципами и методами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Коллоквиум №1

1. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив». Значение архивов для общества.
2. Архивная терминология: содержание понятий «архив», «архивоведение», «архивное дело» и пр.
3. Процесс появления и развития исторических архивов в нашей стране.
4. Зарождение архивного дела в России (XI – XV вв.).
5. Проблема управления архивами за рубежом.
6. Создание государственных архивов в европейских странах.
7. Международные архивные организации и их деятельность.

Коллоквиум №2

1. Основные тенденции развития архивного дела в странах Азии и Африки.
2. Архивы в странах Латинской Америки.
3. Ватиканский архив.
4. Архивное дело в Скандинавских странах.
5. Архивы Германии.
6. Архивы и архивное дело в Западных странах в новейшее время.
7. Организация архивной службы в США.
8. Становление системы российских государственных архивов (XVI - XVIII вв.).
9. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII века.
10. Организация архивов по Генеральному регламенту 1720 г.
11. Создание исторических архивов во второй половине XVIII века.
12. Архивы местных учреждений, научных и учебных заведений.
13. Архивы во время Отечественной войны 1812 г.

14. Значение археографической работы для развития исторических знаний.
15. Создание Петербургской археографической комиссии (1834) и ее деятельность по изучению местных архивов.

Коллоквиум №3

1. Создание Военно-ученого архива, Московского дворцового архива в составе документов Оружейной палаты, московских дворцовых контор (1872).
2. Губернские ученые архивные комиссии и их значение для развития архивного дела на местах.
3. Влияние на состояние архивного дела Первой мировой войны и Февральской революции.
4. Проекты архивных реформ в России в XIX столетии.
5. Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: положительные моменты, недостатки.
6. Изменения структуры и организации деятельности архивных органов в первые годы Советской власти.
7. Архивная реформа 1990-х гг.
8. Архивный фонд Российской Федерации, документальный и архивный фонд учреждения, единица хранения.
9. Состав Архивного Фонда Российской Федерации. Сеть государственных архивов страны.
10. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.
11. Характеристика учреждений, обладающих правом постоянного хранения документов (ст. 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.).
12. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.
13. Органы управления архивами Российской Федерации и их функции.
14. Организационная структура и функции государственных архивов.
15. Принципы учета архивных документов, разработанные в отечественном архивоведении.
16. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
17. Специфика учета и хранения уникальных и особо ценных документов. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
18. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.

Эссе №1

1. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (ГАС; 1992 г.).
2. Переименование ГАС в Федеральную архивную службу России (Росархив)
3. Положение об Архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г.
4. Появление понятий «государственная» и «негосударственная» части Архивного фонда РФ.
5. Международный этический кодекс архивистов (1996 г.).
6. Архивы федерального подчинения.
7. Архивное законодательство.
8. Архивное дело и архивы РФ на современном этапе.
9. Государственное управление архивным делом.
10. Задачи госархива.
11. Общие архивы.

12. Специализированные архивы.

13. Комплектующиеся и не комплектующиеся (исторические) архивы.

14. Ведомственные архивы.

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену

- 1 Предмет и задачи архивоведения. Связь архивоведения с управленческими, информационными, историческими дисциплинами.
- 2 Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
- 3 Архивы в Русском централизованном государстве XVI–XVII вв.: Царский архив; архивы приказов, местных органов управления.
- 4 Генеральный регламент 1720 г. и архивы.
- 5 Архивы России в XVIII веке.
- 6 Архивы России в первой половине XIX века.
- 7 Архивы России во второй половине XIX века - начале XX века.
- 8 Становление советской архивной системы и политизация архивов (1917–1929).
- 9 Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929 – начало 1938 г.).
- 10 Архивы накануне и во время Великой Отечественной войны (апрель 1938 – 1945 гг.). Передача архивов в ведение НКВД.
- 11 Архивы в послевоенный период (1945–1960 гг.). Передача архивов из ведения МВД в подчинение Совета Министров СССР.
- 12 Архивное строительство в 1961 – 1980-е гг.
- 13 Ликвидация ГАУ СССР. Указы президента Российской Федерации об архивах 1991 – 1992 гг. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.), Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ (1994 г.).
- 14 Федеральные государственные архивы. Структурные преобразования 1992 – 1999 гг.
- 15 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации". Принят Государственной Думой 1 октября 2004 г.
- 16 Государственные архивы Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- 17 Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Архив предприятия.
- 18 Специализированные ведомственные архивы современной России.
- 19 Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов АФ РФ.
- 20 Понятие классификации документов в архивах.
- 21 Понятия об архивных фондах и архивных коллекциях.
- 22 Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
- 23 Классификация документов личного происхождения.
- 24 Комплектование архивов.
- 25 Основные принципы фондирования документов в архиве
- 26 Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
- 27 Подготовка документов для передачи в архив.
- 28 Учет документов в государственных и ведомственных архивах.
- 29 Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.
- 30 Понятие об описании дел. Опись, ее определение, назначение, особенности.
- 31 Назначение, виды и место каталогов в системе НСА.
- 32 Путеводители: основные виды, назначение, составление

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.22 Архивоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

33 Автоматизированный НСА.

34 Направления использования документов.

35 Учет использования документов

36 Обеспечение сохранности документов.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

1. Назовите причины утраты документов в столичных центрах и провинциях в XVIII - начале XX в.
2. Дайте оценку роли российских архивных деятелей в сохранении архивного наследия.
3. Рассмотрите федеральное архивное агентство, его истории создания. Дайте понятие его структуре, функциям.
4. Рассмотрите и проанализируйте Архивное строительство в 1961 – 1980-е гг.
5. Охарактеризуйте понятие «ведомственный архив». Рассмотрите основные виды ведомственных архивов, назовите их задачи и функции.
6. Составьте алгоритм комплектования архивов.
7. Рассмотрите специфику учета и хранения уникальных и особо ценных документов. Разработайте свой план системы мер по обеспечению сохранности архивных документов.
8. Проанализируйте Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
9. Проанализируйте организацию комплектования, передачу дел на хранение в ведомственный архив.
10. Рассмотрите состав научно-справочного аппарата к архивным документам. Продемонстрируйте свои навыки по созданию такого аппарата.
11. Создайте алгоритм использования документов архива.
12. Назовите характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.