

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАЁ ДА ВЕСЬКЁДЛЫНЫ ВЕЛЁДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупёда велёдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки – 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – «*Документационное обеспечение управления*»

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2018

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об архивной системе России и её источником потенциале.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Архивоведение» являются:

- представить основные этапы истории архивного дела;
- показать принципы работы архивных учреждений и организацию архивного дела в РФ и зарубежных странах на современном этапе;
- проанализировать архивную классификацию, виды и место архивов в системе управления;
- ознакомить с правилами составления архивных обзоров и отбора архивных документов для разных видов и типов публикаций;
- определить источники комплектования архивов;
- овладеть знаниями основных проблем в области архивоведения.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Архивоведение» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации.
- 2) профессиональные компетенции:
 - ПК 3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
 - ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
 - ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
 - ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;
 - ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
 - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
 - ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
 - ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
 - ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
 - ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Архивоведение» является обязательной для изучения, относится к вариативной части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Архивоведение» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты освоения учебной дисциплины | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| Общекультурные компетенции | | | |
| ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации | основные методы, способы и средства получения информации при поиске документов в архиве | использовать основные методы, способы и средства получения информации при поиске документов в архиве | способностью к использованию основных методов, способов и средств получения информации при поиске документов в архиве |
| Профессиональные компетенции | | | |
| <i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i> | | | |
| ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | основные проблемы в области архивоведения | использовать знания основных проблем в области архивоведения в профессиональной деятельности | знаниями основных проблем в области архивоведения |
| ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | направления развития архивного дела в России, преемственность советской архивной системы в современной России | анализировать тенденции развития архивного дела в России | знаниями тенденций развития архивного дела в России |
| ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организаций их хранения | историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов | оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов | способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов |
| ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров | правила составления архивных обзоров | составлять архивные обзоры | навыками составления архивных обзоров |

| | | | |
|--|--|---|--|
| ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | основные принципы отбора документов для печати | выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| <i>Вид деятельности: технологическая</i> | | | |
| ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами, в том числе архивными документами | правила организации всех этапов работы с архивными документами | использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами | способностью использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами |
| ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; единицы хранения и архивный фонд как основные единицы учета; основные виды учетных форм; проверочные мероприятия | использовать методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве | навыками использования методов учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | справочно-поисковые средства использования архивных документов | организовывать справочно-поисковые средства использования архивных документов | методами организации справочно-поисковых средств использования архивных документов |
| ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | определение номенклатуры дел, ее виды, нормативно-методическое обеспечение составления номенклатуры дел, правила ее составления | составлять номенклатуру дел | навыками составления номенклатуры дел |
| ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; единицы хранения и | использовать методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве | навыками использования методов учета и обеспечения сохранности документов в |

| | | | |
|--|---|--|--------|
| | архивный фонд как основные единицы учета; основные виды учетных форм; проверочные мероприятия | | архиве |
|--|---|--|--------|

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|---|--------------------------------|
| Контактная работа | 56,35 |
| Аудиторные занятия (всего): | 54 |
| Лекции | 18 |
| Практические занятия | 36 |
| Лабораторные занятия | |
| Промежуточная аттестация | 2,35 |
| Консультация перед экзаменом | 2 |
| Экзамен | 0,35 |
| Зачет | |
| Руководство курсовой работой | |
| Самостоятельная работа | 123,65 |
| Самостоятельная работа в течение семестра | 87,65 |
| Написание курсовой работы | |
| Подготовка к промежуточной аттестации | 36 |
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| часы | 180 |
| зачётные единицы | 5 |

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Контактная работа | 10 |
| Аудиторные занятия (всего): | 10 |
| Лекции | 4 |
| Практические занятия | 6 |
| Лабораторные занятия | |
| Промежуточная аттестация | 0 |
| Консультация перед экзаменом | 0 |
| Экзамен | |
| Зачет | |
| Руководство курсовой работой | |
| Самостоятельная работа | 62 |

| | |
|--|--------------------|
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 62 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | |
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| <i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i> | |
| <i>часы</i> | 72 |
| <i>зачётные единицы</i> | 2 |

2 сессия

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|--|---------------------------------------|
| Контактная работа | 2,35 |
| Аудиторные занятия (всего): | |
| <i>Лекции</i> | |
| <i>Практические занятия</i> | |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | 2,35 |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | 2 |
| <i>Экзамен</i> | 0,35 |
| <i>Зачет</i> | |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 105,65 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 96,65 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 9 |
| Вид текущей аттестации | |
| <i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i> | |
| <i>часы</i> | 108 |
| <i>зачётные единицы</i> | 3 |

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

| Наименование раздела / темы учебной дисциплины | Содержание раздела и темы |
|---|--|
| Раздел 1 | История архивного дела в России |
| Тема 1. Архивы досоветского периода (ОК-10) | Архивы в эпоху феодальной раздробленности и становления Русского централизованного государства. Петровские реформы и архивы. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов. Первые проекты архивных реформ |
| Тема 2. Архивы в советское время и современные архивы (ОК-10) | Первые Декреты Советской власти в области архивоведения. Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Передача архивов в НКВД. Архивы в годы Великой Отечественной войны. Современное состояние архивов |
| Тема 3. Зарубежный опыт организации архивного | История архивного хранения в зарубежных странах. Некоторые аспекты современного состояния хранения |

| | |
|--|---|
| хранения (ПК-7) | документов в зарубежных странах |
| Раздел 2 | Методика организации архивной работы |
| Тема 1. Определение Архивного фонда РФ, состав документов (ПК-3) | Государственная часть Архивного фонда РФ. Основные источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ. Основные классификационные единицы Архивного фонда РФ: архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения. Основные признаки классификации документов и их влияние на распределение документов между государственными архивами |
| Тема 2. Основные уровни государственных архивов РФ (ПК-3) | Архивы с постоянным составом документов: федеральные архивы, архивы республик, архивы краев и областей. Архивы с переменным составом документов. Состав мероприятий, выполняемых для обеспечения сохранности архивных документов. Состав мероприятий, выполняемых с целью использования архивных документов |
| Тема 3. Архивные обзоры (ПК-9, ПК-24) | Архивный обзор (архивный справочник) как систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Связанность комплексов документов, сведения о которых включаются в обзор, единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой). Справочно-поисковые средства использования архивных документов (научно-справочный аппарат) как совокупность элементов описания архивных документов, представленных в архивных справочниках и базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации |
| Тема 4. Выявление и отбор архивных документов для разных видов и типов публикаций (ПК-12) | Определение круга источников выявления документов. Основные принципы отбора документов для печати. Последовательность отбора. |
| Раздел 3 | Обеспечение сохранности документов |
| Тема 1. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26, ПК-28) | Учет документов; единица хранения и архивный фонд как основные единицы учета. Централизация, преемственность и динамичность как основные принципы учета |
| Тема 2. Учет документов в государственных архивах (ПК-3, ПК-23, ПК-28) | Основные виды учетных форм, особенности их содержания и ведения. Общая характеристика размещения и обеспечения сохранности документов в архивах: хранилища, выдача, транспортировка |
| Тема 3. Проверка наличия и состояния документов Архивного фонда РФ | Сущность проверочных мероприятий. Периодичность проверок. Подготовка к проверке, основные параметры, учитываемые при проверке. Документирование результатов проверки. Поиск необнаруженных дел, составление актов о не |

| | |
|---|---|
| (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26, ПК-28) | обнаружении, неисправимых повреждениях дел |
| Раздел 4 | Негосударственный архив |
| Тема 1. Разработка положения о ведомственном архиве: состав и особенности содержания разделов; согласование и утверждение положения (ПК-3) | Статус руководителя ведомственного архива. Разработка должностных инструкций и повышение квалификации сотрудников |
| Тема 2. Планирование работы и отчетность архива: годовой план, план-график приема дел в архиве (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26) | Учет рабочего времени. Контроль за работой с документами в подразделениях, документирование мероприятий контроля. Организация платных работ и услуг в ведомственном архиве: номенклатура и перечень платных работ |
| Тема 3. Прием-передача дел при смене руководителя ведомственного архива: основные направления проверки, оформление акта (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26) | Прием-передача документов при реорганизации: участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей |

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1.Основная литература

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.
2. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (IX - начала XX в.) : учеб. пособие. ч.І / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2007. - 67 с.
3. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (1917-1990) : учеб. пособие. ч.ІІ / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2008. - 108 с.
4. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России. Ведомственные архивы : учеб. пособие. ч.ІІІ / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2010. - 66 с.

5.2.Дополнительная литература:

1. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ,

2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

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

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru)

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Российский государственный архив древних актов (rgada.info)

3. Российский государственный исторический архив (fgurgia.ru).

4. Российский государственный архив экономики (arhivosnk.ru).

5. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).

6. Национальный архив Республики Коми (<https://na.rkomi.ru/>).

7. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru>/)

8. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru>/)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Архивоведение» используются следующие ресурсы:

| Информационные технологии | Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |
|--|---|
| Офисный пакет для работы с документами | Microsoft Office Professional LibreOffice |

| | |
|--|---|
| Информационно-справочные системы | Справочно-правовая система "Консультант Плюс" |
| | Справочно-правовая система "Гарант" |
| Электронно-библиотечные системы | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| | Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) |
| | Национальная электронная библиотека (https://нацб.рф) |
| Электронная почта | Электронная почта в домене krags.ru |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton |

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Архивоведение» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные серверы, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференций.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Архивоведение» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.