

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан 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 источниковом 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 организации 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 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. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<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	123,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	180
<i>зачётные единицы</i>	5

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессиях

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
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
<i>Контактная работа</i>	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>	
<i>Самостоятельная работа</i>	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. I / 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. II / 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. III / 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://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.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.krag.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 сервера, 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 видеоконференцсвязи.

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.