


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/
(подпись)

«20» мая 2022 г. Зав. кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Архивоведение
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	2

Направление (специальность): **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
(бакалавриат)

Направленность (профиль/специализация): **Документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.



Сведения о разработчиках:


ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Миронова Н.В.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Доцент, кандидат филологических наук

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
 (подпись) /О.Р. Самарцев/ (ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О.Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: добиться умения использовать знания по архивоведению при выполнении должностных обязанностей работника документационной службы.

Задачи освоения дисциплины:

- изложить основы архивоведения;
- познакомить с современной организацией архивного дела;
- изложить студентам основы приема документов на хранение, технологию хранения документов,
- ознакомить с организацией использования документов и специальными вопросами архивного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом (Б1.О.1.25).


Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; владению навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; способности разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; знанию принципов организации различных типов и видов архивов; знанию принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; владению логистическими основами организации хранения документов; владению принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; владению принципами и методами организации хранения документов; владению навыками совершенствования организации хранения документов.

Дисциплина читается в 3 семестре 2 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Источниковедение
- История
- История госучреждений России
- Межкультурные коммуникации
- Физическая культура и спорт
- Стилистика делового языка
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Философия
- Современная организация госучреждений

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- знание базовых понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- знанием основ информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- умением и способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- владеть навыками анализа ценности документов с целью их хранения.
- владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Архивный аутсорсинг
- Документоведение
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Документальные источники изучения края
- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гражданское право
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документная лингвистика
- Особенности документных текстов
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Выставочная деятельность архивов
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге
- История архивов России
- Архивы политических партий и общественных организаций,

а также для прохождения производственных практик, написания курсовых работ и государственной итоговой аттестации.


3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК -5 - способен	ИД-1 ук5

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. ИД-2 ук5</p> <p>Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5</p> <p>Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>ИД-1 ук7</p> <p>Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни ИД-2 ук7</p> <p>Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни ИД-3 ук7</p> <p>Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5 - способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p>ИД-1 опк-5</p> <p>Знать: основные виды исторических источников, особенности информации, заключенной в них, и возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности, правила публикации исторических источников.</p> <p>ИД-2 опк-5</p> <p>Уметь: классифицировать исторические источники, использовать исторические источники в исследованиях и готовить их к публикации.</p> <p>ИД-3 опк-5</p> <p>Владеть: технологиями использования и обновления знаний по источниковедению и навыками анализа исторических источников, правилами в области публикаций исторических источников.</p>
ПК- 1- Способен хранить музейные и архивные предметы и	<p>ИД-1 пк1</p> <p>Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

осуществлять контроль за их движением	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>
ПК- 2 - Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	<p>ИД-1 пк2 Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе историю архивного дела.</p> <p>ИД-2 пк2 Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле.</p> <p>ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p>
ПК- 4 - Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	<p>ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом</p> <p>ИД-2 пк4 Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания</p> <p>ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ</p>
ПК-5 - способен осуществлять прием предметов, требующих документального	<p>ИД-1 пк5 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>ИД-2 пк5</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	<p>Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение</p> <p>ИД-3 пк5</p> <p>Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
ПК-7 - Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава	<p>ИД 1-ПК-7</p> <p>Знать: нормативные документы и правила отбора и оформления предметов в музеи и архивные фонды.</p> <p>ИД.2 ПК-7</p> <p>Уметь: оформлять сопроводительные и иные документы на предметы в музеи и архивные фонды</p> <p>ИД.3 ПК-7</p> <p>Владеть: навыками работы с различными предметами и документами при их оформлении в музейные и архивные фонды.</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)				
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	90	-		90	-
Аудиторные занятия:					
• Лекции	36	-	-	36	-
• семинары и практические занятия	54	-	-	54	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа	18	-	-	18	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра	-	-	устный опрос, деловая игра	-


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Курсовая работа	-	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен 36		-	экзамен 36	-
Всего часов по дисциплине	144		-	144	-

4.1. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Введение в архивоведение							
1. Архивоведение как наука и отрасль деятельности	8	4	2	-		2	устный опрос
2. История архивного дела в России	8	4	2			2	устный опрос
Раздел 2. Современная организация архивного дела							
3. Состав архивного фонда страны и органы управления архивным делом. Система архивов страны	14	4	8			2	устный опрос,
4. Организация документов в архиве	12	4	8		1	2	устный опрос
Раздел 3. Приём документов на хранение. Учёт и хранение документов							
5. Экспертиза ценности документов. Система экспертных органов	12	4	8		1	2	устный опрос, деловая игра
6. Комплектование государственных архивов. Экспертиза в исторических архивах	14	4	8		1	2	устный опрос
7. Государственный учёт документов в архивах	12	4	6		1	2	устный опрос, деловая игра
Раздел 4. Организация использования документов. Специальные вопросы архивного дела							
8. Организация использования	12	4	6		1	2	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

документов							
9. Специальные вопросы архивного дела	12	4	6		1	2	устный опрос
контроль	36						
ИТОГО:	144	36	54	-	6	18	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Введение в архивоведение

Тема 1. Архивоведение как наука и отрасль деятельности

Предмет архивоведения. Превращение документов в исторические источники. Связи с историей и источниковедением, документалистикой и документоведением, информатикой и семиотикой.

Тема 2. История архивного дела в России

Появление документов и практики их хранения. Выделение работы с документами, возникновение исторических архивов, выделение ведомственных архивов. Создание единой системы архивов.

Раздел 2. Современная организация архивного дела

Тема 3. Состав архивного фонда страны и органы управления архивным делом. Система архивов страны

Состав архивного фонда страны. Сущность явления. Типы документов по юридическому происхождению. Понятие негосударственной собственности. Типы документов по экспертной оценке, документальной группировке, региональной принадлежности, историческим эпохам, способам создания. Система архивов страны, Ветви архивной отрасли. Государственные архивы по типам хранения и уровням подчиненности. Специфические группы государственных архивов. Ведомственные архивы по типам фондообразователей и территориям деятельности. Негосударственные архивы.


Тема 4. Организация документов в архиве

Организация документов в архиве. Распределение документов по хранилищам и фондам, историческим эпохам, описям и единицам хранения. Фондирование и усовершенствование фонда. Особенности организации документов в ведомственном и негосударственном архиве. Государственные органы управления архивным делом. Основные отрасли и уровни управления. Прямое, опосредованное и косвенное управление. Функции и задачи управления. Управление и подразделения архива. Специфика управления небольшим архивом.

Раздел 3. Приём документов на хранение. Учёт и хранение документов

Тема 5. Экспертиза ценности документов. Система экспертных органов

Экспертиза ценности документов. Сущность мероприятия. Задачи, этапы и принципы экспертизы. Оценка происхождения, содержания, юридической силы и физического состояния документов. Специфические критерии отбора. Основные перечни и роль ведомственных перечней. Система экспертных органов. Отрасли и уровни подчинения экспертных комиссий в управлении архивным делом. Задачи и функции, связи и отношения комиссий. Проведение экспертизы и документальное оформление

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

экспертных оценок. Экспертная комиссия фондообразователя.

Тема 6. Комплектование государственных архивов. Экспертиза в исторических архивах

Комплектование государственных архивов. Регламентация и источники комплектования. Список и группы фондообразователей. Сроки ведомственного хранения документов. Передача единиц хранения из ведомственного и негосударственного архива в государственный исторический архив. Экспертиза документов в историческом архиве. Объективная необходимость и цель. Основные типы экспертизы. Методика проведения попутной, целевой и комплексной экспертизы. Документальное оформление итогов

Тема 7. Государственный учёт документов в архивах

Государственный учет документов в архивах. Единство учетных документов и карточка фонда. Преемственность и оперативность учета. Основные и вспомогательные документы учета государственного и ведомственного архива. Стадии учета.

Раздел 4. Организация использования документов. Специальные вопросы архивного дела


Тема 8. Организация использования документов

Цели и формы использования документов. Общественные потребности и цели использования документальной информации. Основные формы использования в государственном, ведомственном и негосударственном архиве. Роль читального зала. Правила использования. Научно-справочный аппарат архива. Основные типы справочников. Принципы их составления. Назначение основных классов архивных справочников. Особенности справочников ведомственного архива. Роль делопроизводственных справочников. Опись как базовый архивный справочник. Учетная и справочная функции. Преемственность описей ведомственного и государственного архива. Состав описей и строение отдельной описи. Отличия описей ведомственного архива. Методика наведения архивных справок. Основные типы информационных документов архива. Поиск сведений, порядок работы и требования к архивной справке. Отличия тематической и биографической справки.

Тема 9. Специальные вопросы архивного дела

Выделение особо ценных документов. Своеобразие в методике их экспертизы. Специфика учета и копирование. Ограничения в использовании. Особые условия размещения и обеспечения сохранности. Общая система защиты. Выделение документов ограниченного доступа. Юридические основания экспертизы. Специфика учета. Особые условия размещения и обеспечения сохранности. Дополнительные ограничения в использовании. Общая система защиты. Архивы негосударственных фондообразователей. Новизна архивов. Их юридическое положение. Отличия в приеме документов, ограничения права собственников на распоряжение ими. Особенности учета и ограничения в использовании.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Архивоведение в системе наук

ЗАНЯТИЕ 1.

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Направления связей с другими науками
2. Прямые и опосредованные связи
3. Собственный предмет архивоведения

Тема 2. История архивного дела в России

ЗАНЯТИЕ 2.

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Этапы истории архивного дела
2. Переломное событие в становлении архивного дела
3. Начало и окончание в становлении

Тема 3. Состав архивного фонда страны и органы управления архивным делом. Система архивов страны

ЗАНЯТИЕ 3,4,5,6

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Типы документов архивного фонда страны
2. Количество классификаций
3. Основание каждой классификации
4. Основная классификация
5. Компоненты системы архивов
6. Элементы и компоненты системы
7. Отношения и связи в компонентах
8. Системообразующий фактор.

Тема 4. Организация документов в архиве


ЗАНЯТИЕ 7, 8, 9, 10

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основные уровни организации
2. Вспомогательные уровни
3. Взаимосвязь уровней
4. Фондирование и усовершенствование фонда.
5. Особенности организации документов в ведомственном и негосударственном архиве.
6. Государственные органы управления архивным делом.
7. Основные отрасли и уровни управления. Прямое, опосредованное и косвенное управление. Функции и задачи управления.
8. Управление и подразделения архива.
9. Специфика управления небольшим архивом.

Тема 5. Экспертиза ценности документов. Система экспертных органов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЗАНЯТИЕ 11,12, 13, 14

Форма проведения – семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Уровни экспертизы документов
2. Состав уровней оценки
3. Практическое значение уровней
4. Главный уровень
5. Экспертная комиссия в системе архивных органов
6. Система соподчинения комиссий. Связи экспертной комиссии

фондообразователя

Деловая игра – «Документация экспертной комиссии»

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы разрабатывают документацию для экспертной комиссии. Профиль предприятия, предложенный преподавателем или выбранный самостоятельно (профиль деятельности и формат предприятия придумывают сами, роли распределяются в зависимости от выбранной модели) в соответствии с предъявляемыми требованиями. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Тема 6. Комплектование государственных архивов.

ЗАНЯТИЕ 15, 16,17,18

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Передача документов из ведомственного архива. Связи ведомственного архива при передаче документов
2. Общее и особенное при передаче документов в ведомственный и исторический архив.
3. Отнесение к спискам фондообразователей Ульяновской области
4. Варианты передачи документов на хранение:
Передача на временное хранение
Передача на постоянное хранение
5. Сферы государственного контроля над передачей.

Тема 7. Государственный учёт документов в архивах

ЗАНЯТИЕ 19, 20, 21

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)


1. Системы учёта в ведомственном архиве
2. Специфика учёта по отраслям архивного дела
3. Основные учётные документы по стадиям работы с документами
4. Своеобразие учёта документов в ведомственном архиве.

Тема 8. Организация использования документов

ЗАНЯТИЕ 22, 23, 24

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Специфика использования документов в ведомственном архиве
 - А) Общее в использовании документов исторического и ведомственного архива
 - Б) Ограничения в доступе к документам ведомственного архива
 - В) Отличия в использовании документов исторического и ведомственного архива.
2. Особенности справочников ведомственного архива
3. Отличия описей ведомственного архива
4. Тематическая и биографическая справка

Тема 9. Специальные вопросы архивного дела

ЗАНЯТИЕ 25, 26, 27.

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Место особо ценных документов среди других
2. Место документов ограниченного доступа среди других
3. Особенности работы негосударственного архива
4. Степени государственной регламентации.
5. Главная задача государственного вмешательства.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Архивоведение как наука и отрасль деятельности
2. Архивоведение в системе наук.
3. История архивного дела в России
4. Период становления архивного дела

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


5. Состав архивного фонда страны
6. Типы документов архивного фонда
7. Система архивов страны
8. Компоненты системы архивов
9. Организация документов в архиве
10. Уровни организации документов в архиве
11. Органы управления архивным делом
12. Отрасли управления архивным делом.
13. Задачи и принципы экспертизы
14. Уровни экспертизы документов
15. Система экспертных органов
16. Экспертная комиссия в системе органов
17. Комплектование государственных архивов
18. Передача документов из ведомственного архива
19. Передача документов на хранение
20. Варианты передачи документов на хранение
21. Государственный учет документов в архивах
22. Специфика учета в ведомственном архиве.
23. Цели и формы использования документов
24. Специфика использования в ведомственном архиве
25. Научно-справочный аппарат архива
26. Особенности справочников ведомственного архива
27. Опись как базовый архивный справочник
28. Отличия описей ведомственного архива
29. Методика наведения архивных справок
30. Тематическая и биографическая справка
31. Выделение особо ценных документов
32. Выделение документов ограниченного доступа

Вопросы к заданию на экзамен,

- 1 Перечислите основные этапы становления архивного дела
- 2 Определите место архива УлГУ в системе компонентов архивов
- 3 Определите какая из предложенных комиссий работает в при архиве УлГУ: ЦПЭК, ЭПК, ЭК, обоснуйте свой выбор
- 4 Из предложенного преподавателем списка отберите документы на постоянное хранение, соотнесите это с номенклатурой дел.
- 5 Перечислите учётные документы ведомственного архива
- 6 Подготовьте образец тематической справки для (список документов предлагается преподавателем)
- 7 Заполните бланк заказа на выдачу документа (пользователю)
- 8 Среди предложенного преподавателем списка документов выделите особо ценные документы и документы ограниченного пользования


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Архивоведение как наука и отрасль деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, экзамен
2. История архивного дела в России	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, экзамен
3. Состав архивного фонда страны и органы управления архивным делом. Система архивов страны	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос
4. Организация документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос
5. Экспертиза ценности документов. Система экспертных органов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к деловой игре; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, деловая игра, экзамен
6. Комплектование государственных архивов. Экспертиза в исторических архивах	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	устный опрос, экзамен
7. Государственный учёт документов в архивах	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов 	2	устный опрос,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена		экзамен
8. Организация использования документов	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	2	устный опрос, экзамен
9. Специальные вопросы архивного дела	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	2	устный опрос, экзамен

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.


дополнительная:

1. Шаповалова, Т. И. Архивное право : учебное пособие / Т. И. Шаповалова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147621>.

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

3. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>

4. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509491>.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. Кирилловых, А. А. Архивное право : учебное пособие / А. А. Кирилловых. — Киров : ВятГУ, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179234>.

учебно-методическая:


1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Архивоведение» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 458 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7787>.

Согласовано:

Л. Библиотечная / Должность сотрудника научной библиотеки *Мельникова И.Н.* / ФИО *Левин* / Подпись *22.04.2022* / дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.


7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

Форма А

зам. нац. учебт Ключков В. В. [Подпись] 03.06.2022
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчики




(подпись)

доцент

(должность)

Н.В. Миронова

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий

Должность сотрудника УИГТ

/ Щуренко Ю.В.

ФИО

подпись

19.05.2023

дата