

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1149802	Технологии поиска ретроспективной документации

**Екатеринбург**

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Информационное и документационное обеспечение управления	<b>Код ОП</b> 1. 46.03.02/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Документоведение и архивоведение	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Технологии поиска ретроспективной документации

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль знакомит студентов с научно-справочным аппаратом архивов, рукописных отделов музеев и библиотек для формирования навыков работы с эвристическим аппаратом документального массива на традиционных и нетрадиционных носителях. Студенты осваивают инструментарий, предназначенный для поиска информации на уровне архивных дел и документов. В результате изучения материала дисциплин данного блока студент должен отчетливо представлять себе взаимообусловленность и взаимосвязанность процессов, отражающих динамику профессии архивиста и историка.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Архивная эвристика	3
2	История архивоведческой мысли	2
3	Система учета документов в современных архивах	2
ИТОГО по модулю:		7

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Архивное дело России: теория и практика
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Архивная эвристика	ПК-2 - Способен осуществлять	З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов

	руководство подразделением архива	<p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>
История архивоведческой мысли	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>

		Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности
Система учета документов в современных архивах	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти</p> <p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>П-3 - Выбирать адекватные методы организации и проведения процедуры экспертизы ценности документов</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p>

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Архивная эвристика**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Тема 1.	Архивная эвристика. Введение в предмет	Основной задачей архивной эвристики является поиск документной информации как для учреждений, предприятий и организаций, так и для исследовательской работы специалистов по выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме. Для выполнения этой задачи архивной эвристики необходимы:  1) наличие научных принципов организации Архивного фонда РФ и формирования хранящихся в архивах документов;  2) организация современного Архивного фонда РФ как целостной системы государственных и ведомственных хранилищ определенного профиля архивов учреждений;  3) существование системы учетного и научно-справочного аппарата государственных архивов
Тема 2.	Основные этапы поиска документов в архиве	1) установление фондообразователей, в деятельности которых могли возникнуть материалы, содержащие интересующую исследователей информацию;  2) поиск на межархивном уровне, на котором следует установить название архивов, музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования;

		<p>3) поиск на уровне архива, когда в архиве устанавливаются или уточняются названия или номера фондов и коллекций, в которых отложились нужные документы;</p> <p>4) поиск на уровне фонда, когда требуется установить номера единиц хранения. Если к данному фонду составлено несколько описей, поиск усложнится. Следует установить, какая именно опись, часть или том описи нужны, установить номер и название описи;</p> <p>5) поиск на уровне дела, документа, документной информации.</p>
<b>Тема 3.</b>	Архивный фонд Российской Федерации	Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ), находящийся в ведении Федерального архивного агентства РФ (ранее Росархива), представляет собой совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся важнейшей составной частью государственных информационных ресурсов страны. Документальные фонды и коллекции архивов освещают историю народов России и бывшего СССР с XI века до наших дней.
<b>Тема 4.</b>	Информационные продукты и услуги, предоставляемые государственными архивами Российской Федерации	<p>Государственные архивы производят следующие виды информационных продуктов и услуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документальные издания различного типа (академические, научные, научно-популярные, учебные, краеведческие) в печатной форме или на микроносителе различные типы справочных изданий, в том числе и в электронной форме;</li> <li>2. аналитические информационные материалы: обзоры документов, исторические справки, перечни выявленных документов;</li> <li>3. архивные справки, архивные выписки, имеющие статус юридических документов;</li> <li>4. копии документов на различных носителях.</li> </ol>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>У-3 -</p>



				<p>Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p>
--	--	--	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Архивная эвристика

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Родионова, Д. Д.; Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие. 2. Архивоведение; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2006; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (Электронное издание)
2. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
3. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Алексева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 экз.)
2. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : конспект лекций : [пособие для подготовки к экзаменам].; [Приориздат], Москва; 2004 (5 экз.)
3. Голиков, А. Г.; Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История" направления подгот. "История".; Академия, Москва; 2008 (12 экз.)
4. Бутова, Е. М., Бутова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"].; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

## Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Архивная эвристика

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**История архивоведческой мысли**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	ЗАРОЖДЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НАУКИ ОБ АРХИВАХ в XVIII – XIX вв.	<p>Изменения в постановке архивного дела в начале XVIII в. Зарождение профессии архивиста. Закрепление «Генеральным регламентом» от 28 февраля 1720 г. понятия «архив» и должности архивариус. Отделение архивов от текущего делопроизводства. Должностной круг обязанностей первых российских архивистов. Специфика постановки делопроизводства и архивного дела в этот период: проблемы с архивными кадрами.</p> <p>Архивная деятельность М.Г. Собакина, его систематизация документальных материалов. М.Г. Собакин о значении архивов для государства и общества.</p> <p>Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII в. Монополия «историописателей» в архивах: положительные и отрицательные стороны.</p> <p>Архивные взгляды Г.Ф. Миллера. Просветительская сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.</p> <p>Основные направления деятельности кружка Н.П. Румянцева. Использование документов в трудах историков во второй половине XIX в. Архивы и свободомыслие в России. Проблемы засекречивания «особо важных» документов (Д.Н. Блудов). Роль А.Ф. Малиновского и П.М. Строева в</p>

		<p>повышении престижа профессии архивиста. Проект централизации столичных архивов Г.А. Розенкампа 1820 г.</p> <p>Повышение интереса к судьбам архивов со стороны российского общества во второй половине XIX в. Н.В. Калачев о составе науки об архивах. Библиографический принцип систематизации (пертиненцпринцип). Борьба против уничтожения «ненужных» архивных материалов. Проект демократической реформы архивного дела. Открытие Петербургского археологического института: начало архивного образования в России. Создание губернских ученых архивных комиссий на принципах сотрудничества историков, краеведов и архивистов.</p> <p>Проект централизации архивного дела в России И.Е. Андриевского.</p> <p>Вклад Д.Я. Самоквасова в теорию архивоведения. Разделение исторической, теоретической и методико-практической частей архивоведения.</p> <p>Расширение использования документов в научных целях. Методика и результаты работы в архивах ученых-историков.</p> <p>Разделение понятий «архивоведение» и «архивоведение». Возрождение идей об архивном фонде как основе архивной системы. А.П. Воронов и его лекции по архивоведению в Петербургском археологическом институте. Зарождение идеи об архивном фонде как основе архивной систематизации.</p> <p>Возникновение и деятельность Московского археологического института.</p>
2	<p>ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ НАУКИ ОБ АРХИВАХ в начале XX в.– 1960-х гг.</p>	<p>Архивные идеи (феноменологическая парадигма) А.С. Лаппо-Данилевского: новое понимание сущности архивного документа. Гуманитаризация архивного дела в теоретических работах и практической деятельности Союза российских архивных деятелей (Союза РАД). Концептуальные аспекты борьбы архивистов за сохранение альтернативных (частновладельческих) архивов в первые послереволюционные годы (П.С. Шереметев, М.М. Богословский).</p> <p>Значение концепции С.В. Рождественского о гармонии в работе архивиста, археографа и историка-исследователя для архивоведения. И.И. Пузино о процессах движения в западноевропейском архивоведении от знания к науке.</p> <p>Зарождение и развитие идеи об архивах как об «огромном культурном деле» в первые послереволюционные годы. Разработка А.С. Николаевым, И.Л. Маяковским, Д.Н. Егоровым, А.И. Андреевым и другими «доктрины нового русского архивоведения». Отражение их идей в архивном строительстве 1920-х гг. Роль А.И. Андреева и кружка имени А.С. Лаппо-Данилевского в разработке теории архивоведения (В.К. Клейн, Г.А. Князев, А.И. Лебедев).</p> <p>Политизация архивов. Централизация управления архивным делом в конце 20-х годов. Сущность противоборства идей М.Н.</p>

		<p>Покровского и Д.Б. Рязанова. Их взгляды на роль архивного документа в исторической науке. Я.Н. Жданович и М.К. Любавский о принципе недробимости архивных фондов.</p> <p>Потеря архивоведением статуса самостоятельной научной дисциплины. Полемика по частным вопросам методики систематизации архивных материалов (Н.А. Фомин, Г.А. Князев, Г.Н. Чабров). Попытки опровержения принципа происхождения в 1937 г. Эволюция понятия «экспертиза ценности документа». К.Г. Митяев о концептуальной общности документоведения и архивоведения. М.С. Вишневский и его роль в становлении эмпирического архивоведения.</p> <p>Московский государственный историко-архивный институт: противостояние историков и архивистов. Полемика М.С. Вишневского с А.М. Сперанским о характере подготовки архивных кадров. Вклад Б.И. Анфилова в разработку системы перечней документальных материалов.</p> <p>Смысл дискуссий по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов между историками и специалистами Главархива СССР в 60-е годы. Функционально-информационный подход к экспертизе ценностей документов (А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин, Т.Г. Коленкина).</p> <p>Теоретический кризис марксистско-ленинского архивоведения.</p>
3	<p style="text-align: center;">ПРОБЛЕМЫ И ДОСТИЖЕНИЯ НАУКИ ОБ АРХИВАХ в 70- е – 80-е гг. XX в. И НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ.</p>	<p>В.Н. Автократов о предмете и объекте архивоведения. Развитие концепции о фонде и принципе происхождения как о теоретическом ядре новой науки об архивах.</p> <p>Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности. В.Н. Автократов и А.И. Елпатьевский о проблеме вовлечения категорий информатики в архивоведение. Разделение понятий «ценность документа» и «полезность документа».</p> <p>Полемика Б.С. Илизарова с В.Н. Автократовым по фундаментальным вопросам общей теории архивоведения. Современная концепция роли ученых в формировании исторического пространства (Б.С. Илизаров, 1997).</p> <p>Дискуссия историков и архивистов в конце 70-х годов о методах собирания и хранения личных архивов.</p> <p>Противостояние Главархива СССР и МГИАИ при разработке проектов Закона об архивах СССР.</p> <p>К.Б. Гельман-Виноградов о ноосферной сущности архивного документа. Идеи В.И. Вернадского в архивоведении.</p> <p>Разработка новой научной дисциплины «Архивное терминоведение» (Э.И. Хан-Пира) как отражение кризисного состояния архивоведения.</p> <p>Понятийный аппарат современных информационных технологий.</p>

		<p>Развитие идей фундаментального архивоведения в работах В.П. Козлова, О.М. Медушевской, Е.В. Старостина, Т.И. Хорхординой.</p> <p>Значение международной научной конференции «Историки и архивисты: сотрудничество в сохранении и познании прошлого в интересах настоящего и будущего» (ноябрь 1997 г.) для становления и развития современного архивоведения в России и за рубежом. Современная концепция взаимодействия историка и архивиста в едином информационном пространстве. С.О. Шмидт и его концепция взаимодействия архивистов и краеведов.</p> <p>Современное состояние теории архивного дела и науки об архивах в России. Федеральное архивное агентство и основные государственные архивохранилища. Основные сведения о методике работы с научно-справочным аппаратом различных архивов. Ведомственные архивы как отечественная модель реализации принципа промежуточного хранения, принятого на Западе. Проблемы научной разработки принципов открытости архивов и доступа к ним исследователей на современном этапе.</p>
--	--	--

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать</p>



				участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти
--	--	--	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **История архивоведческой мысли**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Родионова, Д. Д.; Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие. 2. Архивоведение; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2006; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (Электронное издание)
2. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
3. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Алексева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 экз.)
2. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : конспект лекций : [пособие для подготовки к экзаменам].; [Приориздат], Москва; 2004 (5 экз.)
3. Голиков, А. Г.; Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История" направления подгот. "История".; Академия, Москва; 2008 (12 экз.)
4. Бурова, Е. М., Бурова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"].; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

## Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### История архивоведческой мысли

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Система учета документов в современных**  
**архивах**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавателе ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Основные понятия, принципы, законодательное, нормативное и методическое обеспечение учёта документов АФ РФ и других архивных документов	Основные термины и определения в области учёта архивных документов. Изменение в подходах к учёту архивных документов в 1990-е гг. Принципы учёта. Регламент государственного учёта документов АФ РФ (1997). Современные законодательные, нормативные и методические государственные акты в сфере учёта. Учёт документов негосударственной части АФ РФ.
P2	Система учётных документов архива; общие требования к учётным документам	Обязательные и вспомогательные учётные документы архива, их назначение. Общие требования к ведению учётных документов и базам данных. Учёт поступления и выбытия архивных документов. Особенности учёта архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых на хранение в государственный, муниципальный архив.
P3	Централизованный государственный учёт документов АФ РФ	Понятия «централизованный государственный учёт документов», «особо ценный документ», «уникальный документ». Документы централизованного государственного учёта. Центральный фондовый каталог (ЦФК). Автоматизация системы государственного централизованного учёта. ПК «Архивный фонд». Критерии определения уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ. Особенности учёта уникальных и особо ценных документов в архиве.

<b>Р4</b>	Учёт секретных и рассекреченных архивных документов в государственных архивах. Оформление рассекреченных дел	Особенности учёта секретных документов. Организация работы по рассекречиванию архивных документов в архиве. Акт о рассекречивании документов. Внесение изменений в учётные документы по результатам рассекречивания архивных описей, части дел и архивных документов по секретной описи. Оформление рассекреченных дел.
<b>Р5</b>	Учёт архивных документов в ведомственных архивах	Состав учётных документов ведомственного архива: книга учёта поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, опись дел и документов, дело фонда и др. Централизованный учёт документов в ведомственном архиве. Паспортизация. Особенности заполнения формы паспорта архива организации. Традиционный и автоматизированный режим ведения государственного учёта в ведомственном архиве. Соответствие показателей традиционных учётных документов реквизитам учётных баз данных. Совместимость учётных БД ведомственного архива с учётными БД государственного архива и органа управления архивным делом.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	3-1 - Объяснять законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, хранения и использования объектов документальной памяти  3-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации

				У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов
--	--	--	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Система учета документов в современных архивах

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Кабашов, С. Ю.; Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие.; ФЛИНТА, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (Электронное издание)
2. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
3. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Козлов, В. П.; Российское архивное дело : Архивно-источниковедческие исследования.; РОССПЭН, Москва; 1999 (3 экз.)
2. Кабашов, С. Ю.; Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие.; Флинта, Москва; 2009 (5 экз.)
3. Алексеева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 экз.)
4. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : конспект лекций : [пособие для подготовки к экзаменам].; [Приориздат], Москва; 2004 (5 экз.)
5. Голиков, А. Г.; Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История" направления подгот. "История".; Академия, Москва; 2008 (12 экз.)
6. Бурова, Е. М., Бурова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"].; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

## Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Система учета документов в современных архивах

### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES



		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES