

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>
1159283	Архивное дело России: теория и практика

**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	Бакшаев Александр Алексеевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Архивное дело России: теория и практика

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Данный модуль, один из важнейших в структуре образовательной программы, формирует целый ряд профессиональных компетенций. Базовой задачей модуля является освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, изучение проблем архивоведения с учётом отечественного и зарубежного опыта. В ходе лекционного курса студенты изучают действующие нормативные и методические акты в области архивоведения, определяющие порядок, методы и способы работы с архивными документами на различных носителях, методику выполнения основных направлений деятельности архивов, современные проблемы отрасли. Теоретические знания закрепляются на практических занятиях, позволяющих студентам применять профессиональные знания при выполнении основных видов архивных работ с учётом современных информационных технологий. Важную роль в обучении играет самостоятельная работа студентов, предполагающая более глубокое изучение отдельных проблем архивоведения в соответствии с интересами студентов, подготовку сообщений, докладов, презентаций с использованием новых информационных технологий.

## 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	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3
2	Проект по модулю «Архивное дело России: теория и практика»	1
3	Архивоведение	7
ИТОГО по модулю:		11

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
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
Архивоведение	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	ОПК-5 - Способен использовать знания основ педагогической деятельности для преподавания профильных дисциплин в общеобразовательных организациях и развития обучающихся в организациях дополнительного образования детей и взрослых	<p>З-3 - Излагать требования к планированию учебных занятий, разработке и оформлению учебно-методической документации</p> <p>П-2 - Планировать организацию учебного процесса, опираясь на достижения в области педагогической науки, современных информационных технологий и методик обучения</p> <p>Д-1 - Проявлять доброжелательность, толерантность, навыки эффективной коммуникации в педагогической деятельности</p>
	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	<p>З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов</p>

		<p>профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов</p> <p>У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<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-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</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>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</p>	<p>ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем))</p>	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p>

	образовательной программы)	<p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</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>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p>
Проект по модулю «Архивное дело России: теория и практика»	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов

		<p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</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>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>
--	--	---

### 1.5. Форма обучения

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Государственные, муниципальные и**  
**ведомственные архивы**

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	Бакшаев Александр Алексеевич	кандидат исторических наук, доцент	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:

- **Бакшаев Александр Алексеевич, 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	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	Тема 1. История создания современных государственных архивов. Тема 2. Федеральные государственные архивы. Тема 3. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Тема 4. Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.
2	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ	Тема 1. Понятие, классификация, основные функции муниципальных архивов. Нормативно-правовая база деятельности. Тема 2. Взаимодействие с органами управления архивным делом и государственными архивами.
3	ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	Тема 1. Ведомственное хранение архивных документов в СССР в период до 1945 г. Тема 2. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.

		<p>Тема 3. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.</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 профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
2. 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. Хорхордина, Т. И.; История и архивы; РГГУ, Москва; 1994 (7 экз.)
2. Хорхордина, Т. И.; История Отечества и архивы: 1917-1980-е гг.; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Москва; 1994 (7 экз.)
3. , Бакшаев, А. А.; Государственные, негосударственные и ведомственные архивы : учебно-

методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения исторического ф-та.; Изд-во Урал. ун-та, Екатеринбург; 2010 (50 экз.)

4. , Андреева, Н. М., Бабаева, Л. М., Булавкина, Т. М., Волкова, И. В., Горяева, Т. М.; Ч. 1 : справочник.; Мысль, Москва; 1989 (6 экз.)

5. Хорхордина, Т. И.; Российские архивы. История и современность : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение".; РГГУ, Москва; 2012 (13 экз.)

6. , Бакшаев, А. А., Черноухов, А. В.; Управление и экономика архивов : учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения исторического ф-та.; Изд-во Урал. ун-та, Екатеринбург; 2010 (50 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**

### **Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

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

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
--------------	---------------------	--	--

1	Лекции	<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
2	Практические занятия	<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
3	Консультации	<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
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**  
**Архивоведение**

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
Р1 Теоретические и организационные основы архивного дела в РФ	Тема 1. Организация документов АФ РФ и других архивных документов по архивам (первый уровень)	Возникновение и развитие архивоведения. Связь курса с другими историческими дисциплинами. Значение архивоведения в совершенствовании архивного дела РФ. Источники и литература по курсу. Основные термины и определения. Объект и предмет архивоведения. Принципы и методы отечественного архивоведения. Основные понятия: «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «архив», «государственный архив», «муниципальный архив», «архивный фонд», «Архивный фонд РФ». Уровни организации документов АФ РФ. Признаки распределения документов на уровне ГАФ СССР и их влияние на формирование сети современных государственных архивов. Состав Архивного фонда РФ. Нормативно-правовое регулирование организации документов АФ РФ. Современные признаки организации документов АФ РФ по архивам. Организация других архивных документов по негосударственным хранилищам.
	Тема 2. Организация документов в пределах архива (второй уровень)	Развитие в отечественном архивоведении понятия «архивный фонд». Понятие «фондообразователь». Виды архивных фондов. Деление документов АФ РФ по степени ценности и категориям доступа. Фондирование архивных документов. Факторы, влияющие на фондирование. Определение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов. Историческая справка к фонду.

	Тема 3. Организация архивных документов в пределах архивного фонда	Признаки систематизации дел в пределах архивного фонда. Схемы систематизации архивных документов в архивном фонде. Особенности систематизации дел внутри объединённого архивного фонда, фонда личного происхождения, архивной коллекции.
<b>Р2</b> <b>Комплектование архивных документов АФ РФ и другими документами</b>	Тема 1. Роль комплектования в формировании Архивного фонда страны	Основные понятия. Мероприятия, входящие в понятие «комплектование». Задачи комплектования. Правовое, нормативное и методическое регулирование комплектования архивов РФ. Теоретические разработки отечественного архивоведения в сфере комплектования.
	Тема 2. Источники комплектования. Формы приёма документов	Складывание подходов к комплектованию государственных архивов СССР в конце 1950-х - 1980-е гг. Понятие «источник комплектования». Примерные списки организаций – источников комплектования госархивов в СССР. Списки источников комплектования государственных архивов. Разработка критериев отнесения организаций к числу источников комплектования в СССР (1980). Влияние изменений, происшедших в политической, экономической, общественной сферах в 1990-е гг. на комплектование архивов. Законодательное и нормативно-методическое регулирование вопросов комплектования в 1990-е – 2000-е гг. Разработка критериев отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования (1993). Ведение списков источников комплектования и возможных источников комплектования в государственных, муниципальных архивах РФ. Временные сроки хранения документов АФ РФ в организациях. Депозитарное хранение документов АФ РФ. Формы приёма документов в государственные, муниципальные архивы.
	Тема 3. Организация комплектования. Современные проблемы комплектования.	Временные сроки хранения документов АФ РФ в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных, муниципальных, негосударственных организациях. Плановый и досрочный приём архивных документов в государственный, муниципальный архив. Упорядочение архивных документов. Ответственность организаций – источников комплектования за отбор, подготовку и передачу архивных документов на постоянное хранение. Роль источника комплектования в написании исторической справки.  Проверка архивом полноты состава, качества формирования и оформления дел. Оформление приёма-передачи документов АФ РФ и других архивных документов. Оформление передачи архивных документов от негосударственных организаций и граждан в собственность государства. Специфика организации приёма секретных архивных документов. Основание и оформление приёма архивных документов от

		ликвидированных организаций. Приём документов, созданных в архиве в результате инициативного документирования. Современные проблемы комплектования.
<b>Р3 Экспертиза ценности документов</b>	Тема 1. Роль экспертизы ценности документов в формировании Архивного фонда страны. Теоретические основы экспертизы	Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы. Роль экспертизы в формировании Архивного фонда страны. Нормативно-правовые основы экспертизы. Научные исследования в области экспертизы ценности документов в советском архивоведении. Основные положения теории экспертизы 1960-х – 1980-х гг. Принципы, методы, критерии экспертизы. Пересмотр теоретических основ экспертизы в 1990-е гг. Законодательное и нормативно-методическое регулирование вопросов экспертизы в 1990-е – 2000-е гг.
	Тема 2. Порядок экспертизы ценности документов. Современные проблемы экспертизы ценности документов	Система экспертных органов страны. Роль ЦЭПК в решении научно-методических вопросов в области экспертизы. Полномочия и порядок деятельности ЭПК. Оформление результатов экспертизы. Понятие «Перечни документов». Роль перечней в проведении экспертизы. Современная система перечней. Методика работы с перечнями. Современные проблемы экспертизы ценности документов. Решение проблемы экспертизы ценности электронных документов.
<b>Р4 Обеспечение сохранности архивных документов</b>	Тема 1. Решение задачи обеспечения сохранности архивных документов на разных этапах развития советского государства	Понятие «обеспечение сохранности архивных документов». Подходы к обеспечению сохранности архивных документов в 1920-е – 1930-е гг. Решение задачи обеспечения сохранности архивных документов в годы Великой отечественной войны и послевоенный период. Обеспечение сохранности архивных документов как ведущее направление деятельности архивов в 1970-е – 1980-е гг. Нормативная основа обеспечения сохранности архивных документов. Роль научных исследований ВНИИДАД в разработке проблем, связанных с обеспечением сохранности документов.
	Тема 2. Обеспечение сохранности архивных документов в современной России.	Факторы, влияющие на обеспечение сохранности архивных документов в 1990-е гг. Нормативно-правовая основа обеспечения сохранности архивных документов в современной России. Нормативные условия хранения архивных документов: строительство, реконструкция и ремонт зданий; создание оптимальных режимов в зданиях и помещениях архивов; применение специальных средств хранения и перемещения архивных документов. Решение проблем обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе. Роль негосударственных хранилищ в обеспечении сохранности архивных документов.
<b>Р5 Учёт и использование документов АФ РФ и других архивных</b>	Тема 1. Становление и развитие учёта архивных документов в советский период	Задачи и значение учёта архивных документов. Разработка вопросов учёта в советском архивоведении. Основные этапы развития учёта архивных документов в советский период.



<b>Х докумен тов в архиве</b>		
	Тема 2. Организация учёта документов АФ РФ и других архивных документов в архиве в современной России.	Факторы, влияющие на пересмотр системы учёта архивных документов в 1990-е гг. Государственные законодательные и нормативные акты в области учёта 1990-х – 2000-х гг. Основные современные понятия в области учёта архивных документов. Принципы учёта. Единицы учёта архивных документов. Система учётных документов архива. Общие требования к учётным документам и базам данных. Централизованный государственный учёт АФ РФ. Документы централизованного государственного учёта АФ РФ. Автоматизированные системы централизованного государственного учёта.
	Тема 3. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива	Понятие «научно-справочный аппарат (справочные поисковые средства) архива». Роль НСА в организации использования архивных документов. Научные исследования в области НСА в советском архивоведении. Развитие СНСА архивов в советский период. Подходы к построению СНСА в 1960-е и 1980-е гг.  Нормативно-правовое регулирование вопросов, связанных с НСА архивов в 1990-е – 2000-е гг. Обязательные и дополнительные архивные справочники в системе НСА архивов. Общие требования к описанию архивных документов. Справочный аппарат к архивным справочникам. Автоматизированный НСА. Современное состояние, проблемы и перспективы развития НСА архивов.
	Тема 4. Использование архивных документов	Влияние архивной реформы 1990-х гг. на сферу использования архивных документов. Нормативно-правовое регулирование использования архивных документов в 2000-е гг. Принципы использования архивных документов на современном этапе. Организация работ по рассекречиванию архивных документов. Формы использования архивных документов. Проблемы использования архивных документов на современном этапе. Архивный маркетинг.

### 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	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	3-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и

		успешной профессиональной деятельности		методов архивоведения в работе с документальным фондом организации У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение 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**

### **Архивоведение**

#### **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)
4. Дигина, О. Л.; Документоведение и архивоведение: словарь-справочник : словарь.; ЧГАКИ, Челябинск; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Крайская, З. В.; Архивоведение : Учебник для средних спец. учеб. заведений.; НОРМА, Москва; 1996 (31 экз.)
2. Алексеева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 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**

### **Архивоведение**

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

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<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
3	Консультации	<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
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