

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.О.23, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.23 «Архивоведение» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1 Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации	Тестовое задание
	ОПК-5.2	Знать: использовать требования к оформлению документов Уметь: какие источники информации помогут оформить различные документы Владеть: способностью различать информативные источники	Тестовое задание

	<i>ОПК – 5.3.</i>	<i>Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; Уметь: как воспользоваться полученной информацией при работе с документами Владеть: навыками работы с документами</i>	<i>Тестовое задание</i>
<i>ОПК ОС-6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>	<i>ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации</i>	<i>Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</i>	<i>Тестовое задание, курсовая работа</i>
	<i>ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию</i>	<i>Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</i>	<i>Тестовое задание, курсовая работа</i>
	<i>ОПК ОС-6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.</i>	<i>Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</i>	<i>Тестовое задание, курсовая работа</i>
<i>ПК -3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей</i>	<i>ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ</i>	<i>Тестовое задание</i>
	<i>ПК-3.2. Выполняет требования к</i>	<i>Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу</i>	<i>Тестовое задание</i>

	выявлению нарушений в области документооборота	с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов	
	ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов	Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Тестовое задание

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	144	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа):	67	-	-
- занятия лекционного типа	32		
- занятия семинарского типа	32		
(практические занятия / лабораторные работы)			
самостоятельная работа	41	-	-
КСР	3	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Экзамен	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое	Всего часы	В том числе			
		Контактная работа (работа во	ая	раб	ота

содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)				взаимодействии с преподавателем), часы из них														
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное
Тема 1 Предмет и основные понятия архивоведения	3			1			-						1			2		
Тема 2 Становление архивного дела в Киевской Руси; Архивное дело в Московской Руси	4			1			1						2			2		
Тема 3 Архивное дело в XVIII и XIX в.в. Архивное дело на рубеже XIX В XX вв.	4			1			1						2			2		
Тема 4 Становление советской архивной системы	4			1			1						2			2		
Тема 5 Становление архивного дела в РФ	6			2			2						4			2		
Тема 6 Основы законодательства РФ об Архивном Фонде РФ и архивах	6			2			2						4			2		
Тема 7 Система	6			2			2						4			2		

Росархива																	
Тема 8 Архивный фонд РФ	7		2		2					4		3					
Тема 9 Комплектования архива; Подготовка и порядок передачи документов в архив	6		2		2					4		2					
Тема 10 Фондирование документов в архиве	4		1		1					2		2					
Тема 11 Экспертиза ценности документов	6		2		2					4		2					
Тема 12 Учет документов в архивах	6		2		2					4		2					
Тема 13 Научно-справочный архивный аппарат	6		2		2					4		2					
Тема 14 Архивная опись; Архивный каталог; Архивный путеводитель; Обзоры архивных документов; Архивные указатели; Архивная историческая справка	6		2		2					4		2					
Тема 15 Обеспечение сохранности документов в архивах. Первичная реставрация и консервация архивных	6		2		2					4		2					

документов																	
Тема 16 Использование архивных документов. Формы массового использования архивных документов	6		2		2					4		2					
Тема 17 Учет использования архивных документов	4		1		1					2		2					
Тема 18 Информатизац ия архивного дела. Электронные архивы.	4		1		1					2		2					
Тема 19 Организация работы архива. Архивный маркетинг	5		1		2					3		2					
Тема 20 Архив негосударстве нной организации	6		2		2					4		2					
В т.ч.текущий контроль	2				2					2							
Промежуточная аттестация – Экзамен (подготовка и сдача экзамена 36 часов)																	

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка курсовой работы, рефератов, презентаций;

- выполнение творческих работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, работа в MS Office);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Архивоведение <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6909>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
---------------	--	--	---	---	---	---	---

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
Зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемых компетенций
1. Предмет архивоведения.	ПК-3

2. Основные понятия архивоведения.	ПК-3
3. Основные виды документов в Киевской Руси.	ОПК ОС – 6
4. Первые архивы Киевской Руси.	ОПК-5
5. Становление архивного дела в Московской Руси.	ОПК-5
6. Формирование сети приказных архивов в Московской Руси.	ОПК ОС-6
7. Влияние реформ Петра I на архивное дело.	ОПК ОС-6
8. Министерская система начала XIX века и архивное дело.	ОПК ОС-6
9. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX века.	ПК-3
10. Состояние архивного дела на рубеже XIX – XX в.в.	ПК-3
11. Становление советской архивной системы.	ОПК-5
12. Развитие архивного дела в довоенные и военные годы (Великая Отечественная война).	ОПК-5
13. Архивное дело в послевоенный период.	ОПК-5
14. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы.	ОПК ОС - 6
15. Порядок хранения документов Архивного фонда РФ.	ОПК ОС – 6
16. Понятие и структура Федерального архивного агентства.	ПК-3
17. Современные Федеральные государственные архивы.	ПК-3
18. Архивный фонд РФ.	ПК-3
19. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.	ПК-3
20. Понятие и содержание комплектования архива.	ОПК ОС-6
21. Источник комплектования.	ОПК-5
22. Понятие архивного дела.	ОПК-5
23. Требования к архивному делу.	ПК-3
24. Передача дела в архив.	ПК-3
25. Понятие фондирования.	ОПК ОС-6
26. Образование нового фонда.	ОПК-5

27. Понятие экспертизы ценности документов.	ОПК ОС-6
28. Задачи и этапы экспертизы.	ОПК-5
29. Экспертные комиссии.	ПК-3
30. Понятие государственного учета документов.	ОПК-5
31. Учетные документы архива.	ОПК ОС -6
32. Характеристика научно-справочного архивного аппарата.	ОПК ОС -6
33. Принципы построения научно-справочного аппарата.	ОПК - 5
34. Понятие и функции архивной описи.	ОПК - 5
35. Понятие архивного каталога. Виды архивных каталогов.	ОПК - 5
36. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных .путеводителей.	ОПК - 5
37. Понятие обзора архивных документов.	ОПК - 5
38. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.	ОПК - 5
39. Понятие исторической справки.	ПК-3
40. Понятие режима хранения документов.	ПК-3
41. Требования к зданиям и помещениям архива.	ПК-3
42. Световой режим. Температурно-влажностный режим.	ПК-3
43. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	ПК-3
44. Оборудование архивохранилищ.	ПК-3
45. Понятие первичной реставрации и консервации и консервации архивных документов.	ПК-3
46. Содержание реставрации и консервации.	ОПК ОС -6
47. Понятие использования архивных документов.	ОПК ОС -6
48. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.	ПК-3
49. Основные требования к работе по использованию архивные документов.	ОПК -5
50. Понятие форм массового использования архивных документов.	ПК-3
51. Цели учета использования архивных документов.	ОПК-5

52. Первичные документы ведомственного архива.	ОПК ОС -6
53. Первичные документы государственного архива.	ОПК-5
54. Аналитические обзоры.	ОПК-5
55. Объекты, цели и принципы информатизации архивного дела.	ОПК-5
56. Понятие электронных архивов.	ОПК-5
57. Создание государственного и ведомственного архива.	ОПК ОС – 6
58. Понятие маркетинга архивной организации.	ПК-3
59. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ	ПК-3
60. Договор между собственниками негосударственной части АФ РФ и Федеральным архивным агентством.	ОПК-5

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

5.2.3. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК ОС-6

Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

5.2.4. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

Электронный архив – это

- а) система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск.
- б) электронная опись документов архива.
- в) перевод информации с бумажного носителя в формат электронного документа.

5.2.5. Темы курсовых работ

1. Обеспечение сохранности документов архива;
2. Государственный учет архивных документов;
3. Рассекречивание архивных документов;
4. Генеалогические запросы;
5. Научно-исследовательская работа в области архивного дела на современном этапе;
6. Организация экспертизы ценности документов в учреждении и архиве;
7. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе;
8. История архивного дела в императорской России;
9. Архивное дело в современной России;
10. Организации документов в пределах архивов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. –(ЭСБ «Консультант студента» , <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>)
2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017.
Адрес доступа ЭБС Консультант Студента -
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012 (ЭСБ: «Znanium.com» , <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)

б) дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"- (ЭСБ «Консультант студента», <http://www.studentlibrary.ru>)
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.5-2013
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот
А. С. Дёмушкин,- М.: Логос, 2011. - 452 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>)
5. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013 (ЭСБ: «Znanium.com » , <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс]
(<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) _____ к.э.н., доцент Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.