Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет историко-филологический
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе
_____ С.Н. Титов
«24» июня 2022 г.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программа учебной дисциплины историко-исследовательского модуля

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

направленность (профиль) образовательной программы
История. Обществознание

(очная форма обучения)

Составитель: Соловьева Е.А.,
к.и.н., доцент кафедры
истории

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета историко-филологического факультета, протокол от «23» мая 2022 г. № 7

Ульяновск, 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам Блок 1. Часть, формируемая участниками образовательных отношений, историко-исследовательского модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «История. Обществознание», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках школьного курса «Истории России» или соответствующих дисциплин среднего профессионального образования, а также ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-2 семестрах: История, Введение в специальность.

Результаты изучения дисциплины «Архивоведение» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: Учебная (технологическая) Архивная и научно-библиографическая практика, Учебная (научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Курсовая работа №1,2,3, Производственная (научно-исследовательская работа), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является:

ознакомление будущих историков с работой архивов, научить их методике работы с архивными документами.

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Индикаторы достижения компетенций**
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
ПК-1	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО

Задачей сообщить основные данные об истории и организации архивного дела в России; ознакомить с практикой работы архивов, их задачами и функциями; дать основные понятия и термины архивоведения; дать понятие о научно-справочном аппарате архивов; ознакомить с принципами организации делопроизводства фондообразователей и основными видами документов; научить основным методам и приемам работы с архивными документами; ознакомить с основными правилами подготовки документов к изданию.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Архивоведение» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	- Правовые основы архивного дела в России; историю и структуру архивов Ульяновска (ОР-1)	-Анализировать правовые основы деятельности архивной службы в РФ (ОР-2) -Анализировать архивные документы с точки зрения их содержания, достоверности, репрезентативности (ОР-3).	- Навыками обработки обращений с делами, находящимися на текущем хранении. (ОР-4) - Навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации (ОР-5)
ПК-1 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО		- Проводить экспертизу ценности документов (ОР-6) - Отбирать архивные документы по заданной тематике (ОР-7)	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	3	108	18	30	-	60	Зачет

Итого:	3	108	18	30	-	60	Зачет

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
3 семестр				
Раздел 1. Основные понятия архивоведения. Основы использования документов архива.	4		-	
Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации		2	-	5
Тема 2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов		2	-	5
Тема 3. Использования архивных документов		2	-	5
Раздел 2. История архивного дела в России	4		-	
Тема 4. История и организация архивного дела до 1917 года.		2	-	5
Тема 5. Архивы и архивное дело в период с 1917 г. по 1990-е гг.		2	-	5
Тема 6. Архивная реформа 1990-х гг.: основные направления, достижения, проблемы. Организация архивного дела на современном этапе.		2	-	5
Раздел 3. Работа исследователя с архивными документами	6		-	
Тема 7. Учет архивных документов.		2	-	5
Тема 8. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов.		4	-	5
Тема 9. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.		4	-	5
Тема 10. Описание дел и документной информации. Архивные описи.		4	-	5
Раздел 4. Современное состояние и проблемы архивоведения как научной дисциплины.	4		-	
Тема 11. История и современное состояние научной работы в области архивоведения		2	-	5
Тема 12. Актуальные проблемы современного архивоведения		2	-	5
Всего по дисциплине:	**18**	**30**	**-**	**60**

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

Раздел 1. Основные понятия архивоведения. Основы использования документов архива.

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Архивоведение как наука. Предмет и задачи архивоведения. Основные термины. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Структура современного архивоведения. Нормативно-правовая база работы архива. Понятие Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Принципы современной организации архивного дела. Федеральная архивная служба, сеть госархивов, ведомственное хранение. Негосударственная часть АФРФ. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Интерактивная форма: *эвристическая беседа.*

Тема 2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов.

Учетные документы. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Опись дел фонда. Дело фонда. Паспорт архива. Карточка фонда. Научно-справочный аппарат архивов. Архивные справочники. Путеводители. Архивные описи. Архивные каталоги. Архивные обзоры.

Интерактивная форма: лекция-беседа.

Тема 3. Использования архивных документов.

Понятие об атрибуции. Реквизиты документа и их определение. Использование архивных документов. Исследователь в архиве. Рабочие материалы. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Публикации архивных материалов. Использование документальных источников, правила их использования. Справочная работа. Популяризация архивных материалов. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Анализ использования архивных документов.

Интерактивная форма: Круглый стол на тему : «использование архивных документов в обычной жизни»

Раздел 2. История архивного дела в России

Тема 4. История и организация архивного дела до 1917 года.

Архивы в древнерусском государстве в период феодальной раздробленности. Появление архивов. Хранение и использование документов. Архивы в период феодальной раздробленности. Использование документов в борьбе за власть. Архивное дело в русском централизованном государстве**.** Собирание документов феодальных княжеств. Царский архив, использование его материалов. Возникновение архивов приказов. Изменения в сети и составе архивов. Организация хранения и описание дел. Архивы в Российской империи (XVIII в.). Реорганизация в начале XVIII века. Организация архивов учреждений в центре и на местах. Возникновение исторических архивов. Археографическая деятельность АН. Использование архивных документов. Архивы в Российской империи (XIX в. – начале XX веков.) Архивы в период кризиса феодально – крепостнической системы. Реформа государственного аппарата в начале XIX века. Состав и содержание архивов. Археографические экспедиции под руководством П.М.Строева. Новые справочники. Архивное дело во второй половине XIX века. Изменение в сети и составе архивов. Проекты реформ архивного дела. Губернские учёные архивные комиссии. Усиление

археографической деятельности. Расширение использования документов в научных целях. Положение архивов в конце XIX –начале XX веков. Поиски путей радикальной реорганизации архивного дела. Сеть и состав архивов. Массовая гибель источников. Использование документов.

Тема 5. Архивы и архивное дело в период с 1917 г. по 1990-е гг.

Архивы в годы революции первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921гг.) Архивы накануне Октябрьской революции. Союз российских архивных деятелей. А.С. Лаппо-Данилевский. Уничтожение архивных материалов. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Образование Главархива и ЕТАФ. Начало выявления компромата на советских граждан. Процесс централизации управления архивами (1922-1929гг.) Политизация архивов. М. Н. Покровской. Архивная «чистка». Большевизация архивов. Комиссия Истпарта. Огосударствление всех архивных документов. Создание центральных и местных архивов. Создание ЦАУ СССР. Укрепление командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.) «Чистка» архивов и архивных кадров. «Оперативно – чекистская работа архивов. Макулатурные кампании. Организация районных архивов. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938 –1945 гг.) Поглощение системы архивов НКВД СССР. Потери ГАФ СССР в годы войны. Эвакуация архивов. Усиление оперативно – чекистского направления. Комплектование ЦГА СССР документами Великой Отечественной войны. Архивы в 1945-1980 – е годы. Архивы в послевоенный период (1945 – 1961 г.г.) Завершения процесса подчинения всей архивной системы тоталитарному режиму. Тотальное засекречивание фондов. Судьба фондов РЗИА и ЦГОА. Преобразование ГАУ МВД в Главархив при СМ СССР. Кризис архивной системы. Архивное строительство в 1962 – 1980-х г.г.: тупики и альтернативы. Включение ГАУ при СМ СССР в мощную бюрократическую систему. Архивы и ЦК КПСС. Поиски нового, альтернативного архивного дела.

Тема 6. Архивная реформа 1990-х гг.: основные направления, достижения, проблемы. Организация архивного дела на современном этапе.

Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы. Государственная архивная служба на современном этапе. Федеральное архивное агентство. Государственные архивы: федеральные и региональные. Муниципальные архивы на современном этапе. Ведомственные архивы (архивы организаций). Архивы на современном этапе Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов. Архивная реформа в Российской Федерации. Реконструкция архивного фонда РФ. Централизация государственной части АФРФ, изменения в сети архивных учреждений. Негосударственная часть АФРФ. Создание и развитие правовой базы архивного дела, его демократизация и активизация международного сотрудничества.

Раздел 3. Работа исследователя с архивными документами

Тема 7. Учет архивных документов.

Понятие государственного учета документов, цели и принципы учета. Учет документов в архивах.

Интерактивная форма: лекция-беседа.

Тема 8. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов.

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев Экспертиза ценности документов по перечням.

Тема 9. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.

Размещение документов в архиве. Понятие режима хранения документов. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Тема 10. Описание дел и документной информации. Архивные описи.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода. Архивные описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога. Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА.

Раздел 4. Современное состояние и проблемы архивоведения как научной дисциплины..

Тема 11. История и современное состояние научной работы в области архивоведения.

История архивоведческой мысли. Развитие архивоведческой мысли в советский период. Современные тенденции и проблемы архивоведения.

Тема 12. Актуальные проблемы современного архивоведения.

Современные технологии и проблемы технического обеспечения сохранности документов. Актуальные проблемы фондирования и государственного учета документов архивного фонда РФ. тенденции и перспективы развития научно-справочного аппарата к документам государственных архивов. Организация использования документов по истории России XX-XXI вв. проблема доступа к архивным документам новейшей истории. проблема использования документов по истории XX-XXI вв. проблема публикации документов по истории России XX века.

Интерактивная форма: лекция-беседа.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы

состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата);
- подготовка к написанию теста;

Темы рефератов

1. Проекты архивных реформ Н.В. Калачева и Д.Я Самоквасова: сравнительный анализ.
2. Н.В. Калачев о составе науки об архивах.
3. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государствах.
4. Архивы и историческая наука.
5. Союз российских архивных деятелей: история организация, основные направления деятельности, итоги.
6. Гуманитаризация архивного дела в работах Союза РАД.
7. Российская гуманитарная интеллигенция и архивное дело в первые послереволюционные годы.
8. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии и его влияние на архивное строительство в СССР.
9. Роль архивной периодики 1918 – 1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
10. Ученые и политики в системе управления архивами (1918 – 1922 гг.).
11. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
12. Краеведение и архивное дело (исторический аспект).
13. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
14. «Дело Академии наук»: архивоведческий аспект.
15. «Макулатурные кампании» и их влияние на сохранность архивных фондов.
16. Репрессии архивистов. «Дело о шпионской организации» в ЦАУ.
17. Война и судьба культурных ценностей.
18. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и ее значение для развития отечественного архивоведения.
19. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
20. Отечественное архивное дело в период «оттепели».
21. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 50-х – начала 60-х гг. XX в.).
22. Архивная реформа в России 1990-х годов: основные направления, итоги, перспективы.

23. Теоретический аспект рассекречивания архивов.
24. Спецхран в архивах (1930 – 1980-е годы): историографический аспект.
25. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
26. Архивы и современная культура.
27. Соотношение административно-управленческой и гуманитарной функций архивов (историографический анализ).
28. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
29. Проблемы архивного строительства на современном этапе.
30. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).

Тест (задания для контрольной работы)

Вариант 1

1.Что включает в себя архивоведение:

1)Отбор
2)систематизация
3)хранение и организация документов
4)все выше перечисленное

2.В каком году был составлен русско-византийский договор, положивший началу архивоведения:

1)905г.
2)910г.
3)907г.
4)915г.

3. Подлинный документ, текст которого полностью умещается на одном листе и не требует продолжения на других листах –это:

1) Столп
2) Тетрадь
3) Книга
4) Грамота

4. Правовые акты в России, предоставлявшие церквям, монастырям, частным лицам определенные льготы и преимущества?

1) жалованные грамоты;
2) уставные грамоты;
3) доверительные письма;
4) княжеские дипломы.

5. ……

Индивидуальные задания

Задание 1. Заполните таблицу «История и организация архивного дела до 1917 года»:

период	состояние архивного дела	структура органов управления архивным делом	организация хранения документов	состав документов	нормативное регулирование

Задание 2. Заполните таблицу «Архивы и архивное дело в период с 1917 г. по 1990-е гг.»:

период	состояние архивного дела	структура органов управления архивным делом	организация хранения документов	состав документов	нормативное регулирование

Задание 3. Изучите соврменное состояние архивного дела в Ульяновской области по сайтам архивов Ульяновска: ГАУО, ГАНИ, Горархив. Выделите критерии для сравнения.

Задание 4. Сравнить «Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах» от 7 июля 1993 г. и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Защита реферата ОС-2 Выполнение теста ОС-3 Отчет о выполнении индивидуального задания	ОР-1 Правовые основы архивного дела в России; историю и структуру архивов Ульяновска ОР-2 Анализировать правовые основы деятельности архивной службы в РФ ОР-3 Анализировать архивные документы с точки зрения их содержания, достоверности, репрезентативности ОР-4 Навыками обработки обращений с делами, находящимися на текущем хранении
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **зачет** ОС-4 Зачет в форме устного собеседования	

		ОР-5 Навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации ОР-6 Проводить экспертизу ценности документов ОР-7 Отбирать архивные документы по заданной тематике

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Архивоведение».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования

Перечень вопросов к зачету

1. Структура архивоведения как научной дисциплины. Научные основы архивоведения.
2. Связь дисциплины с другими науками и научными дисциплинами.
3. Современное архивное законодательство.
4. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
5. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
6. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
7. Фонды личного происхождения. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
8. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
9. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
10. Обзоры документов.
11. Автоматизированный НСА
12. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архивного фонда страны.
13. Архивные справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
14. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
15. Понятие и назначение архивной описи.
16. Виды путеводителей и их функции.
17. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
18. Доступность архивных документов: правые и организационные нормы. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.
19. Использование документов архивов в различных целях.
20. Этапы Комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
21. Срок хранения дел в зависимости от видов документации.
22. методы активного комплектования

23. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев
24. Задачи экспертизы ценности документов.
25. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
26. Использование документов.
27. Формы использования документов.
28. Информационное обеспечение пользователей.
29. Исполнение запросов пользователей.
30. Сроки исполнения запросов. Порядок исполнения запросов.
31. Использование документов архива в культурно просветительских целях.
32. Публикационная деятельность архивов.
33. Организация работы по научному изданию документов.
34. Работа исследователя в читальных залах государственных архивов. Выявление документов в пределах фонда.
35. Правила работы исследователей в читальных залах госархивов РФ.
36. Работа исследователя над архивными документами. Выписки из документов
37. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Русском централизованном государстве (IX-XVIIвв.)
38. Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917г.).
39. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921гг.)
40. Ученые и политики в системе управления архивами (1918 – 1922 гг.).
41. Процесс централизации управления архивами (1922-1929гг).
42. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.)
43. Архивы в 1945-1980 – е годы.
44. Архивы на современном этапе.
45. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
3 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1=9 баллов	15 х 1=15 баллов	212 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	24 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 3 семестра

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации

План

1. Архивоведение как наука (предмет, основные понятия) и отрасль деятельности.
2. Архивоведение в системе наук, обзор источников и литературы.
3. Архивный фонд РФ и его состав.
4. Организация документов государственного архива.
5. Особенности правового статуса архивных документов

Методические рекомендации.

При подготовке к семинару следует рассмотреть цели, задачи и основные категории архивного дела в России. Изучить современное состояние архивной службы РФ.

Тема 2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов

План

1. Учетные документы.
    - Книга поступлений документов.
    - Список фондов. Лист фонда.
    - Опись дел фонда.
    - Дело фонда.
    - Паспорт архива.
    - Карточка фонда.
2. Научно-справочный аппарат архивов.
   Архивные справочники.

- Путеводители.
- Архивные описи.
- Архивные каталоги.
- Архивные обзоры

Методические рекомендации

При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характкеристику асновным учетным документам и НСА архива.

Тема 3. Использования архивных документов

План

1. Цели и формы использования документов.
2. Методика наведения архивных справок
3. Исполнение запросов пользователей

Методические рекомендации

При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характкеристику целям и формам использования архивных документов, НСА архива и видам использования документов.

Тема 4. История и организация архивного дела до 1917 года.

План

1. Становление архивного дела в Киевской Руси
2. Архивное дело в Московской Руси
3. Реформы Петра I и архивное дело в XVIII в.
4. Архивное дело в первой половине XIX века, возникновение археографии.
5. Архивное дело во второй половине XIX – начале XX вв., проекты архивных реформ

Методические рекомендации

При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характкеристику становлению архивного дела в дореволюционный период.

Тема 5-6. Архивы и архивное дело в период с 1917 г. по 1990-е гг.

План

1. Становление советской архивной системы. Союз российских архивных деятелей и архивная реформа 1918 г.
2. М.Н. Покровский и советские архивы в 1920-е годы.
3. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды
4. Архивное дело в послевоенный период
5. Архивное дело в СССР в 1960-1980 гг.
6. Архивное дело в России в 1990 гг. Архивная реформа 1991-1994 гг.

Методические рекомендации

При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характкеристику периоду становления советской архивной системы и ее изменения до 1991 г.

Тема 7. Архивная реформа 1990-х гг.: основные направления, достижения, проблемы. Организация архивного дела на современном этапе.

План

1. Государственная архивная служба на современном этапе. Федеральное архивное агентство.
2. Государственные архивы: федеральные и региональные.
3. Муниципальные архивы на современном этапе.

4. Ведомственные архивы (архивы организаций).

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характкеристику государственной архивной службе и различным видам архива.

Тема 8. Учет архивных документов.
План
1. Учет архивных документов на современном этапе.
2. Особенности учета документов в ведомственных и государственных архивах.
3. Централизованный государственный учет документов

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать определение понятию учета архивных документов. Дать характкеристику принципам и единицам учета, особенностям учета документов в ведомственных архивах, основным учетным документам архивов.

Тема 9. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов.
План
1. Комплектование архивов на современном этапе.
2. Особенности комплектования ведомственных, муниципальных и государственных архивов.
3. Экспертиза ценности документов: понятие и значение, основы и принципы экспертизы документов, этапы. Система экспертных органов

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать хакртеристику особенностям комплектования архивов, проаналировать экспертизу ценности документов как процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

Тема 10-11. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.
План
1. Размещение документов в архиве
2. Понятие режима хранения документов
3. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов
4. Проверка наличия и состояния документов в архивах
5. Страховой фонд и страхование архивных документов

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характеристику требованиям к зданиям и помещениям архива, к архивохранилищу. Современное оборудование архивохранилищ. Организация хранения архивных документов в архивохранилище. Рассмотреть нормативные режимы хранения архивных документов. Дать ахарктеристику страховому фонду.

Тема 12-13. Описание дел и документной информации. Архивные описи.
План
1. Назначение, цель и значение описания дел.
2. Заголовок дела, состав заголовка дела.

3. Составление аннотаций на дело, документ.
4. Описание документной информации.
5. Назначение и виды описей, их место в системе НСА.
6. Формы и состав описи. Функции описи.
7. Порядок оформления описи.
8. Справочный аппарат к описи.

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характеристику структуре архивных описей и порядку их оформления.

Тема 14. История и современное состояние научной работы в области архивоведения
План
1. История архивоведческой мысли.
2. Развитие архивоведческой мысли в советский период.
3. Современные тенденции и проблемы архивоведения.

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать харакетристику истории архивоведческой мысли, истории и современным тенденциям архивоведения

Тема 15. Актуальные проблемы современного архивоведения
План
1. Основные функции менеджмента в архиве.
2. Нормативно-правовая база и структура архива. Планирование в архиве.
3. Маркетинг в современных архивах

Методические рекомендации
При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать определение архиву как информационной системе. Цели информатизации работы архива. Применение компьютерных технологий в современных архивах. Информационно поисковые системы и архивные базы данных. Программа «Архивный фонд» и другие архивные компьютерные программы. Рассмотреть электронные документы и архивы на современном этапе. Машиночитаемые документы и электронные документы. Законодательство РФ и международные стандарты в области электронного документооборота и электронных архивов. Отставание архивов России от западных стран. Электронный документооборот и архивы. Проблемы хранения электронных документов. Подтверждение подлинности электронных документов. Документы с ЭЦП и проблемы их архивного хранения. Дать характеристику архивам в сети Интернет на современном этапе. Интернет-сайты архивов: проблемы и перспективы развития. Архив Интернета. Проблема оцифровки архивных документов. Доступ к НСА и базам данных архивов через Интернет.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228 (дата обращения: 22.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04225-6. – Текст : электронный.

2. Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие. / М. В. Шульгина. Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 233 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=312311&sr=1

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093496 (дата обращения: 05.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 (дата обращения: 22.02.2022). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.
3. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография. / Ю. Ю. Юмашева. М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 355 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438643&sr=1

1. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Интернет-ресурсы

1. Порта Архивы России Федеральное архивное агентстсво. [Электроный ресурс] – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/
2. Архивы России. [Электронный ресурс]- Режим доступа: http://archives-ru.livejournal.com/
3. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://archives.ru/
4. Генеологическое древо [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.genotree.ru/links_archives
5. Интернет потрал по истории и генеологии [Электроннный ресурс]. - Режим доступа: http://www.family-history.ru/material/ar/fed/
6. Государсртвенный архив новейшей истории Ульяновской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://gani73.ru/
7. Государственный архив Ульяновской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ogugauo.ru/
8. Архивное дело. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://1archive-online.com/allarchives/rosarchives1.html
9. Государственный архив Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://statearchive.ru/
10. Центральный архив ФСБ России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://fsb.ru/fsb/supplement/archive.htm
11. Все архивы Министрества обороны Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://archive.mil.ru/archival_service/central/all.htm