

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЗАРУБЕЖНЫЕ АРХИВЫ**

Дисциплина Б1.Б.28 Зарубежные архивы

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность (профиль) Документационное обеспечение управления

Форма обучения очная

Год набора 2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов научного мировоззрения в области всеобщей истории архивов, познакомить с историей развития архивов за рубежом

1.2 Задачи изучения дисциплины

анализ особенностей и проблем зарубежного архивоведения;
рассмотрение основных этапов развития архивов за рубежом;
изучение специфики и закономерностей развития зарубежных архивов;

изучение истории международного сотрудничества архивистов

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-7:способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	способы и методы повышения профессиональной квалификации, мастерства
Уровень 1	применять полученные в процессе освоения дисциплины знания для организации собственной учебной и профессиональной деятельности
Уровень 1	практическим опытом применения знаний, полученных в процессе освоения дисциплины, для организации собственной учебной и профессиональной деятельности
ПК-3:владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Уровень 1	основные проблемы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	эффективно применять основные знания в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	практическим опытом применения основных знаний в области документоведения и архивоведения
ПК-5:владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Уровень 1	общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уровень 1	применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	владеть тенденциями развития информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-8:способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Уровень 1	способы, с помощью которых можно проанализировать ценность документов с целью их хранения.
Уровень 1	применять основы анализа ценности документов с целью их хранения.
Уровень 1	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения.
ПК-19:способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Уровень 1	как использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уровень 1	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уровень 1	методикой использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20:способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Уровень 1	как использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Уровень 1	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Уровень 1	методикой использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25:владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Уровень 1	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой
Уровень 1	использовать навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой
Уровень 1	методикой использования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой
ПК-26:владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Уровень 1	правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уровень 1	использовать навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уровень 1	методикой использования навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-30:способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Уровень 1	как организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
Уровень 1	использовать навыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
Уровень 1	методикой организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Уровень 1	как разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания	
Уровень 1	требования к организации секретарского обслуживания
Уровень 1	разрабатывать требования к организации секретарского обслуживания
Уровень 1	способностью разрабатывать требования к организации секретарского обслуживания

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Зарубежные архивы» является базовой частью профессионального цикла федерального блока государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» квалификации «бакалавр».

«Зарубежные архивы» как учебная дисциплина связана с дисциплинами учебного плана «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «История архивов России»

1.5 Особенности реализации дисциплины
Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2,5 (90)	2,5 (90)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. История зарубежных архивов Модуль 1. История зарубежных архивов	10	30	0	12	
2	Модуль 2. Источники по истории России (архивная Россия) в зарубежных архивах	8	6	0	78	
Всего		18	36	0	90	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ разделы дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Архивы Древнего мира и Античности	2	0	0
2	1	Тема 2. Архивы средневековья	2	0	0
3	1	Тема 3. Архивы в период Нового времени	2	0	0

4	1	Тема 4. Архивы на современном этапе	4	0	0
5	2	Тема 1. Международное архивное сотрудничество	4	0	0
6	2	Тема 2. Зарубежная архивная Россия	4	0	0
Всего			12	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Архивы Древнего мира и Античности	2	0	0
2	1	Тема 2. Архивы средневековья	2	0	0
3	1	Тема 3. Архивы стран Европы в Новое время	4	0	0
4	1	Тема 4. Архивы стран Америки в Новое время	2	0	0
5	1	Тема 5. Архивы стран Азии в Новое время	2	0	0
6	1	Тема 6. Архивы стран Африки в Новое время	2	0	0
7	1	Тема 7. Архивы стран Европы на современном этапе	6	0	0
8	1	Тема 8. Архивы стран Америки на современном этапе	4	0	0
9	1	Тема 9. Архивы стран Азии на современном этапе	4	0	0
10	1	Тема 10. Архивы стран Африки на современном этапе	2	0	0
11	2	Тема 1. Международные архивные организации	2	0	0
12	2	Тема 2. Зарубежная архивная Россия	4	0	0
Всего			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дворецкая А.П.	Всеобщая история архивов: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления]	Красноярск: СФУ, 2018
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: конспект лекций	Москва: ПРИО, 2004
Л2.2	Галкина Е. И.	Архивоведение: учебно-методическое пособие [для студентов напр.: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»; 46.03.01 «История», профиля 46.03.01.04 «История постсоветской России»]	Красноярск: СФУ, 2017

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, написание эссе. Тема эссе должна быть раскрыта с учетом использования учебной литературы, монографий, статей из периодических изданий. К цитатам даются ссылки с указанием автора, названия работы, места и года издания, страницы согласно новейшим стандартам оформления.

Кроме того, самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- умения обсуждать спорные вопросы, проблемы;
- умение аргументировать собственную точку зрения;
- умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов в области архивного дела.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Курс «Зарубежные архивы» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями и тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.
9.1.2	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.3	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.4	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.5	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине «Зарубежные архивы» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.

Минимально необходимый для реализации дисциплины перечень материально-технического обеспечения включает в себя: мультимедийная аудитория (ПК, проектор); компьютерный класс; электронные варианты копий документов; PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше