

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03 История архивов России

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов представления о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории формирования и развития отечественных архивов

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучение истории становления и развития архивов России;
- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей развития отечественных архивов, их современной организации;
- анализ видового состава архивных комплексов архивов России в их развитии.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	ЗНАТЬ актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки УМЕТЬ Рассматривать актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки ВЛАДЕТЬ Навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	ЗНАТЬ современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения УМЕТЬ Анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения ВЛАДЕТЬ Навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	ЗНАТЬ теорию архивоведческой и документоведческой науки УМЕТЬ Осуществлять работу в профессиональной области с использованием полученных знаний ВЛАДЕТЬ навыками осуществления работы в профессиональной области с использованием полученных знаний
ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности	

при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	<p>ЗНАТЬ методы поиска, анализа, обработки информации</p> <p>УМЕТЬ Осуществлять поиск и анализ информации, обрабатывать её, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками поиска и анализа информации, обработки её, устранения пробелов в информации, необходимых для решения поставленной проблемы</p>
ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	<p>ЗНАТЬ методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p> <p>УМЕТЬ Использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p> <p>ВЛАДЕТЬ Навыками использования методов поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	<p>ЗНАТЬ источники получения информации</p> <p>УМЕТЬ определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками определения возможностей интерпретации информации, поиска недостающих материалов, критической оценки источников полученных данных</p>
ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	<p>ЗНАТЬ актуальные проблемы в области экспертизы ценности технотронных документов</p> <p>УМЕТЬ составлять номенклатуры технотронных дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p> <p>ВЛАДЕТЬ методиками применения перечней документов в области технотронной информации</p>
ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	<p>ЗНАТЬ критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p> <p>УМЕТЬ обосновать значимость обработки и хранения документов</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками обработки и хранения документов</p>

ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную	ЗНАТЬ основные принципы экспертизы ценности электронных документов на стадии делопроизводства
профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	УМЕТЬ разрабатывать номенклатуры технотронных дел ВЛАДЕТЬ навыками подготовки номенклатуры технотронных дел
ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	ЗНАТЬ основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг УМЕТЬ Понимать и критически анализировать основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг ВЛАДЕТЬ навыками понимания и критического анализа основ российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг
ПК-12.2: Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	ЗНАТЬ базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин УМЕТЬ Структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин ВЛАДЕТЬ навыками структуризации базовых знаний документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами
ПК-12.3: Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	ЗНАТЬ автоматизированные информационные системы, базы данных, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива УМЕТЬ Осуществлять поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива ВЛАДЕТЬ навыками осуществления поиска, обработки и анализа информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	

<p>ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>ЗНАТЬ основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций УМЕТЬ Понимать основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций ВЛАДЕТЬ навыками понимания основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>
<p>ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>ЗНАТЬ базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин УМЕТЬ Структурировать и интерпретировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций ВЛАДЕТЬ навыками структуризации и интерпретации базовых знаний документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>
<p>ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>ЗНАТЬ методы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций УМЕТЬ Осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций ВЛАДЕТЬ Навыками проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>
<p>ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов</p>	

ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	ЗНАТЬ основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области сохранности технотронных документов УМЕТЬ проектировать системы в области сохранности технотронных документов ВЛАДЕТЬ методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области в области сохранности
	технотронных документов
ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	ЗНАТЬ современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета технотронных документов УМЕТЬ формировать базу нормативных знаний в области обеспечения сохранности и учета технотронных документов ВЛАДЕТЬ навыками формирования базы знаний в области обеспечения сохранности и учета технотронных документов
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	ЗНАТЬ основные принципы проектирования совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы технотронного архива УМЕТЬ вести поиск, обработку и анализ информации в технотронном архиве ВЛАДЕТЬ навыками поиска, обработки и анализа информации в технотронном архиве
ПК-7: Способен организовывать хранение документов	
ПК-7.1: Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	ЗНАТЬ основы формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения УМЕТЬ Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения ВЛАДЕТЬ навыками формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения
ПК-7.2: Ведет проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	ЗНАТЬ правила оформления документов УМЕТЬ Вести проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения ВЛАДЕТЬ навыками проверки правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
ПК-7.3: Контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела	ЗНАТЬ правила и сроки распределения и подшивки документов в дела УМЕТЬ Контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела ВЛАДЕТЬ навыками контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

ПК-9: Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9.1: Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	ЗНАТЬ различные источники информации УМЕТЬ самостоятельно работать с различными источниками информации ВЛАДЕТЬ навыками самостоятельной работы с различными источниками информации
ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	ЗНАТЬ методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации УМЕТЬ Разрабатывать методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации ВЛАДЕТЬ навыками разработки методик научно-исследовательской работы с различными источниками информации
ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	ЗНАТЬ научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных УМЕТЬ Применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных ВЛАДЕТЬ навыками использования научных технологий, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи	ЗНАТЬ основы поиска информации УМЕТЬ осуществлять поиск необходимых сведений ВЛАДЕТЬ навыками поиска информации
УК-1.2: Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	ЗНАТЬ основы критического анализа информации УМЕТЬ осуществлять критический анализ информации ВЛАДЕТЬ навыками анализа информации
УК-1.3: Применяет системный подход для решения поставленных задач	ЗНАТЬ приемы нестандартных вариантов решения задач в работе с документами УМЕТЬ анализировать варианты решения поставленных задач в работе с документами ВЛАДЕТЬ навыками решения поставленных задач в работе с документами

1.4 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					
		1	2	3	4	5	6

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Модуль 1									
	1. Тема 1. Становление и развитие архивного дела в IX – XIII веках	1							
	2. Тема 2. Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России (царский архив)	1							
	3. Тема 3. Формирование сети приказных архивов	1							
	4. Тема 1. Становление и развитие архивного дела в IX – XIII веках			1					
	5. Тема 2. Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России (царский архив)			1					
	6. Тема 3. Формирование сети приказных архивов			3					
	7.							23	
2. Модуль 2									
	1.							12	

2. Тема 3. Порядок хранения, учета и использования документов в архивах	1							
3. Тема 1. Роль реформ Петра I в развитии архивного дела России			1					
4. Тема 2. Формирование исторических архивов в России во второй половине XVIII века			1					
5. Тема 3. Порядок хранения, учета и использования документов в архивах			1					
3. Модуль 3								
1.							60	
2. Тема 1. Формирование центральных архивов министерств	1							
3. Тема 2. Эволюция исторических архивов России	1							
4. Тема 1. Формирование центральных архивов министерств			1					
5. Тема 2. Эволюция исторических архивов России			1					
6. Тема 3. Архивные реформы XIX века и их влияние на совершенствование архивного дела России			1					
4. Модуль 4								
1.							50	
2. Тема 3. Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	1							
3. Тема 4. Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	1							
4. Тема 5. Архивы России в 90-е годы XX века	1							
5. Тема 6. Архивы России на современном этапе	1							
6. Тема 1. Архивы на рубеже XIX – XX веков			1					

7. Тема 2. Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела			1					
8. Тема 3. Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века			1					
9. Тема 4. Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века			1					
10. Тема 5. Архивы России в 90-е годы XX века			1					
Всего	10		16				145	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Курс «История архивов России» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями и тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.
2. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
3. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

Занятия по дисциплине «История архивов России» 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