

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

Б1.О.04 Теория и методика архивоведения и  
профессиональная этика архивиста

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

2021

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 его формирования и развития в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- освоение знаний о научных основах работы с документами, современных достижениях в области архивных технологий;
- изучение процессов и методов научной работы с архивными документами.

Практические задачи курса:

Сформировать у студентов навыки архивной работы с документами на традиционных носителях:

- проведение экспертизы ценности архивных документов,
- проведение описания архивных документов,
- ведение учета архивных документов, поступивших на хранение в архив,
- составление научно-справочного аппарата к архивным документам,
- овладение всеми формами и методами использования архивных документов.

### 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
<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	основы архивоведения и документоведения применять полученные знания на практике навыками изучения документов
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	основы междисциплинарных подходов в исторической науке применять полученные знания на практике навыками анализа современных междисциплинарных подходов
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	основы документоведения и архивоведения применять полученные знания на практике навыками работы с различными группами источников

<b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>	
ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы применять полученные знания на практике навыками работы с источниками
ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	основы работы с источниками применять полученные знания на практике навыками анализа различных групп источников
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	основы интерпретации информации применять полученные знания на практике навыками работы с информацией
<b>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</b>	
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	основы составления номенклатуры применять полученные знания на практике навыками подготовки и передачи дел в архив
ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	основы ведения делопроизводства применять полученные знания на практике навыками отбора и хранения документов
ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	основы проведения экспертизы ценности документов применять полученные знания на практике навыками передачи дел и документов на постоянное хранение
<b>ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных</b>	

<b>продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</b>	
ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг применять полученные знания на практике навыками критического анализа информации
ПК-12.2: Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	основы архивов применять полученные знания на практике навыками работы с электронными документами
ПК-12.3: Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	основы поиска, обработки и анализа информации в автоматизированных информационных системах применять полученные знания на практике основы обработки и анализа информации
<b>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</b>	
ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	основы документоведения применять полученные знания на практике навыками работы с разными архивами
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	основы документоведения применять полученные знания на практике навыками решения профессиональных задач в области документоведения

ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и	Основы планирования и ведения научно-исследовательской работы
научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	применять полученные знания на практике навыками методической работы в архивных организациях
<b>ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов</b>	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов применять полученные знания на практике основы ведения архивной документации
ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	основы архивного права применять полученные знания на практике навыками обеспечения сохранности документов
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	основы проектирования в архивоведении применять полученные знания на практике навыками организации совместной и индивидуальной работы по обеспечению базы архива
<b>ПК-7: Способен организовывать хранение документов</b>	
ПК-7.1: Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	основы архивоведения применять полученные знания на практике навыками работы с архивными документами
ПК-7.2: Ведет проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	основы архивного права применять полученные знания на практике навыками оформления документов
ПК-7.3: Контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела	основы архивоведения применять полученные знания на практике навыками работы с архивными делами
<b>ПК-9: Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
ПК-9.1: Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	основы классификации источников применять полученные знания на практике навыками самостоятельной работы с источниками

ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	классификацию источников применять полученные знания на практике навыками научно-исследовательской работы
ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	основы работы с научной информацией применять полученные знания на практике навыками поиска, обработки и анализа информации
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
УК-1.1: Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач	основы эффективного поиска информации применять полученные знания на практике навыками поиска информации
УК-1.2: Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	критический подход применять полученные знания на практике навыками системного мышления
УК-1.3: Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	основы логики применять полученные знания на практике навыками системного мышления
<b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>	
УК-9.1: Определяет нозологический статус студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности	основы законодательства в сфере инклюзивного образования применять полученные знания на практике навыками работы со студентами с ограниченными возможностями здоровья
УК-9.2: Ориентируется в специальных образовательных потребностях человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности	основы инклюзивной педагогики применять полученные знания на практике навыками работы со специальной литературой
УК-9.3: Выбирает форму и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом	основы инклюзивной педагогики применять полученные знания на практике навыками эффективного взаимодействия

#### **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)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		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
<b>1. Введение в теорию и методiku архивоведения. Организация (классификация) архивных документов</b>									
	1. Общая теория архивоведения. Объект, предмет и методы теории и методики архивоведения. Организация (классификация) документов АФ РФ	6							
	2. Организация (классификация) документов АФ РФ			14					
	3.							40	
<b>2. Комплектование АФ РФ. Экспертиза ценности документов. Учет архивных документов</b>									
	1. Комплектование Архивного фонда РФ	6							
	2. экспертиза ценности документов			2					
	3.							26	
<b>3. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Использование архивных документов</b>									
	1. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	6							
	2. Архивные описи			6					

3.							29	
Bcero	18		22				95	

## **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)**

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Архивоведение» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.