

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

2022

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Ст. преподаватель, Е.И. Галкина

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
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	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки Рассматривать актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки Навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки

ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения Анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения 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	теорию архивоведческой и документоведческой науки Осуществлять работу в профессиональной области с использованием полученных знаний 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	методы поиска, анализа, обработки информации Осуществлять поиск и анализ информации, обрабатывать её, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы навыками поиска и анализа информации, обработки её, устранения пробелов в информации, необходимых для решения поставленной проблемы
ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности Использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности Навыками использования методов поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	источники получения информации определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных навыками определения возможностей интерпретации информации, поиска недостающих материалов, критической оценки источников полученных данных
ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	

ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел,	актуальные проблемы в области экспертизы ценности технотронных документов составлять номенклатуры технотронных дел, формировании дел и подготовке их к передаче в
формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение методиками применения перечней документов в области технотронной информации
ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве обосновать значимость обработки и хранения документов навыками обработки 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	основные принципы экспертизы ценности электронных документов на стадии делопроизводства разрабатывать номенклатуры технотронных дел 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	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг Понимать и критически анализировать основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг 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	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин Структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин 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	автоматизированные информационные системы, базы данных, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива
автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	Осуществлять поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива 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	
ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Понимать основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций навыками понимания основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
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	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин 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 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

ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	методы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
	Навыками проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области сохранности технотронных документов проектировать системы в области сохранности технотронных документов 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	современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета технотронных документов формировать базу нормативных знаний в области обеспечения сохранности и учета технотронных документов 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	основные принципы проектирования совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы технотронного архива вести поиск, обработку и анализ информации в технотронном архиве 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	основы формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения 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	правила оформления документов Вести проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения 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	правила и сроки распределения и подшивки документов в дела Контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела 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	различные источниками информации самостоятельно работать с различными источниками информации навыками самостоятельной работы с различными источниками информации
ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации Разрабатывать методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации навыками разработки методик научно-исследовательской работы с различными источниками информации
ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных Применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных 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	основы поиска информации осуществлять поиск необходимых сведений навыками поиска информации
УК-1.2: Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	основы критического анализа информации осуществлять критический анализ информации навыками анализа информации

УК-1.3: Применяет системный подход для решения поставленных задач	приемы нестандартных вариантов решения задач в работе с документами подбирать варианты решения поставленных задач в работе с документами
	навыками решения поставленных задач в работе с документами
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1: Готов к конструктивному сотрудничеству с людьми с ограниченными возможностями в социальной и профессиональной сферах	процесс социализации личности создавать условия для социально-психологической адаптации лиц с ОВЗ в различных социальных группах способностями определять цели, задачи, образовательно-коррекционной работы с лицами с ОВЗ
УК-9.2: Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья	этапы социализации личности и основные институты социализации лиц с ОВЗ способствовать предупреждению и коррекции отклонений в поведении лиц с ОВЗ способностями определять содержание образовательно-коррекционной работы с лицами с ОВЗ
УК-9.3: Демонстрирует толерантность и понимание при взаимодействии с людьми с ограниченными возможностями	проблемы образования лиц с ОВЗ создавать условия для социально-психологической адаптации лиц с ОВЗ в зависимости от нозологии способностями определять формы и методы образовательно-коррекционной работы с лицами с ОВЗ

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. Общая теория архивоведения. Объект, предмет и методы теории и методики архивоведения.	1							
	2. Тема 2. Профессиональная этика архивиста	1							
	3. Тема 3. Организация (классификация) документов АФ РФ	1							
	4. Тема 4. Организация (классификация) документов в пределах архивов	1							
	5. Тема 5. Организация (классификация) документов в пределах архивных фондов	1							
	6. Тема 2. Организация (классификация) документов АФ РФ			1					
	7. Тема 3. Организация (классификация) документов в пределах архивов			1					

8. Тема 4. Организация (классификация) документов в пределах архивных фондов			1					
9.							36	
2. Модуль 2								
1. Тема 1. Комплектование Архивного фонда РФ			1					
2. Тема 2. Экспертиза ценности документов			2					
3. Тема 3. Нормативно-методические основы и система учета архивных документов			2					
4.							36	
3. Модуль 3								
1. Тема 1. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	1							
2. Тема 3. Каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели	1							
3. Тема 4. Использование архивных документов	1							
4. Тема 2. Архивные описи			2					
5. Тема 3. Каталоги, обзоры документов, указатели			2					
6. Тема 4. Использование архивных документов			2					
7.							77	
Всего	8		14				149	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Галкина Е. И. Архивное право: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»] (Красноярск: СФУ).
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).
3. Галкина Е. И. Архивный менеджмент: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»] (Красноярск: СФУ).

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.