

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
ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ**

Дисциплина Б1.О.03 История архивов России

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

Галкина Е.И.

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

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	
Уровень 1	методы поиска, анализа, обработки информации
Уровень 1	Осуществлять поиск и анализ информации, обрабатывать её, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы
Уровень 1	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	
Уровень 1	методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
Уровень 1	Использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
Уровень 1	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	
Уровень 1	источники получения информации
Уровень 1	определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных
Уровень 1	навыками определения возможностей интерпретации информации, поиска недостающих материалов, критической оценки источников полученных данных
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	
Уровень 1	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Рассматривать актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
Уровень 1	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	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	
Уровень 1	теорию архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Осуществлять работу в профессиональной области с использованием полученных знаний
Уровень 1	навыками осуществления работы в профессиональной области с использованием полученных знаний
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач	
Уровень 1	основы поиска информации
Уровень 1	осуществлять поиск необходимых сведений
Уровень 1	навыками поиска информации
УК-1.2: Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	
Уровень 1	основы критического анализа информации
Уровень 1	осуществлять критический анализ информации
Уровень 1	навыками анализа информации
УК-1.3: Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты	

решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	
Уровень 1	приемы нестандартных вариантов решения задач в работе с документами
Уровень 1	подбирать варианты решения поставленных задач в работе с документами
Уровень 1	навыками решения поставленных задач в работе с документами
ПК-7:Способен организовывать хранение документов	
ПК-7.1:Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	
Уровень 1	основы формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения
Уровень 1	Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
Уровень 1	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	
Уровень 1	правила оформления документов
Уровень 1	Вести проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
Уровень 1	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	
Уровень 1	правила и сроки распределения и подшивки документов в дела
Уровень 1	Контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела
Уровень 1	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	
Уровень 1	различные источниками информации
Уровень 1	самостоятельно работать с различными источниками информации
Уровень 1	навыками самостоятельной работы с различными источниками информации
ПК-9.2:Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	
Уровень 1	методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации
Уровень 1	Разрабатывать методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации
Уровень 1	навыками разработки методик научно-исследовательской работы с

	различными источниками информации
ПК-9.3:Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	
Уровень 1	научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных
Уровень 1	Применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных
Уровень 1	навыками использования научных технологий, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных
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	
Уровень 1	актуальные проблемы в области экспертизы ценности технотронных документов
Уровень 1	составлять номенклатуры технотронных дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение
Уровень 1	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	
Уровень 1	критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве
Уровень 1	обосновать значимость обработки и хранения документов
Уровень 1	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	
Уровень 1	основные принципы экспертизы ценности электронных документов на стадии делопроизводства
Уровень 1	разрабатывать номенклатуры технотронных дел
Уровень 1	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	
Уровень 1	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг
Уровень 1	Понимать и критически анализировать основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг
Уровень 1	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	

Уровень 1	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	Структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	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	
Уровень 1	автоматизированные информационные системы, базы данных, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива
Уровень 1	Осуществлять поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива
Уровень 1	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	
Уровень 1	основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Понимать основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	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	
Уровень 1	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	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
Уровень 1	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	
Уровень 1	методы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	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	
Уровень 1	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области сохранности технотронных документов
Уровень 1	проектировать системы в области сохранности технотронных документов
Уровень 1	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	
Уровень 1	современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета технотронных документов
Уровень 1	формировать базу нормативных знаний в области обеспечения сохранности и учета технотронных документов
Уровень 1	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	
Уровень 1	основные принципы проектирования совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы технотронного архива
Уровень 1	вести поиск, обработку и анализ информации в технотронном архиве
Уровень 1	навыками поиска, обработки и анализа информации в технотронном архиве

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «История архивов России» является базовой общепрофессиональной учебной дисциплиной цикла дисциплин специальности федерального государственного образовательного

стандарта высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Курс основывается на предшествующем изучении дисциплин «История», «Документоведение», «Источниковедение» и тесно связан с курсами «Архивное право» и «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

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
		2
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	2 (72)
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
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 (72)	2 (72)
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 развития архивов в России в IX – XVII веках	4	4	0	6	
2	Модуль 2 История развития архивов в России в XVIII веке	6	8	0	12	
3	Модуль 3 Архивы России в XIX веке	8	12	0	24	
4	Модуль 4 Архивы России в XX – XXI веках	18	12	0	30	
Всего		36	36	0	72	

3.2 Занятия лекционного 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. Становление и развитие архивного дела в IX – XIII веках	1	0	0
2	1	Тема 2. Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России (царский архив)	1	0	0

3	1	Тема 3. Формирование сети приказных архивов	2	0	0
4	2	Тема 1. Роль реформ Петра I в развитии архивного дела России	2	0	0
5	2	Тема 2. Формирование исторических архивов в России во второй половине XVIII века	2	0	0
6	2	Тема 3. Порядок хранения, учета и использования документов в архивах	2	0	0
7	3	Тема 1. Формирование центральных архивов министерств	2	0	0
8	3	Тема 2. Эволюция исторических архивов России	2	0	0
9	3	Тема 3. Архивные реформы XIX века и их влияние на совершенствование архивного дела России	4	0	0
10	4	Тема 1. Архивы на рубеже XIX – XX веков	2	0	0
11	4	Тема 2. Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела	2	0	0
12	4	Тема 3. Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	4	0	0
13	4	Тема 4. Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	4	0	0
14	4	Тема 5. Архивы России в 90-е годы XX века	4	0	0
15	4	Тема 6. Архивы России на современном этапе	2	0	0
Всего			26	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. Становление и развитие архивного дела в IX – XIII веках	1	0	0
2	1	Тема 2. Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России (царский архив)	1	0	0
3	1	Тема 3. Формирование сети приказных архивов	2	0	0
4	2	Тема 1. Роль реформ Петра I в развитии архивного дела России	2	0	0
5	2	Тема 2. Формирование исторических архивов в России во второй половине XVIII века	2	0	0
6	2	Тема 3. Порядок хранения, учета и использования документов в архивах	4	0	0
7	3	Тема 1. Формирование центральных архивов министерств	4	0	0
8	3	Тема 2. Эволюция исторических архивов России	4	0	0
9	3	Тема 3. Архивные реформы XIX века и их влияние на совершенствование архивного дела России	4	0	0
10	4	Тема 1. Архивы на рубеже XIX – XX веков	2	0	0
11	4	Тема 2. Декреты 1918 – 1919 годов и их роль в развитии архивного дела	2	0	0
12	4	Тема 3. Архивы России в конце 30х – начале 60-х годов XX века	2	0	0
13	4	Тема 4. Архивы России конца 60-х – конца 80-х годов XX века	3	0	0
14	4	Тема 5. Архивы России в 90-е годы XX века	3	0	0
Итого			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		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	Самошенко В. Н.	История архивного дела в дореволюционной России: учебное пособие для студентов вузов по специальности "Историко-архивоведение"	Москва: Высшая школа, 1989
Л1.2	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
Л1.3	Лихачёв Н. П.	Библиотека и архив Московских Государей в XVI столетии	Москва: Лань, 2013
Л1.4	Дворецкая А. П.	Всеобщая история архивов: учебно-методическое пособие	Красноярск: СФУ, 2019
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Хорхордина Т. И.	История и архивы: научное издание	М.: РГГУ, 1994
Л2.2	Булюлина Е. В.	Архивоведение: учебное пособие	Волгоград: ВолГУ, 2013

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Согласно рабочему учебному плану дисциплина включает аудиторные формы работы (лекционные, практические занятия), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя и самостоятельную работу обучающихся.

Выполнение самостоятельной работы осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целями самостоятельной работы студентов являются: систематизация и укрепление знаний обучающихся, полученных при изучении; формирование самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений. Самостоятельная работа обучаемых способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального, в том числе научного уровня.

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 «История архивов России» 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 «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