

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

очная

Год набора

2022

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) | е |
|--|--|---|
| | | 1 |
| Контактная работа с преподавателем: | 2 (72) | |
| занятия лекционного типа | 1 (36) | |
| практические занятия | 1 (36) | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 2 (72) | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | |
| курсовая работа (КР) | Нет | |
| Промежуточная аттестация (Экзамен) | 1 (36) | |

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

| | | | | | | | | |
|--|----|--|----|--|--|--|----|--|
| 8. Тема 4. Организация (классификация) документов в пределах архивных фондов | | | 4 | | | | | |
| 9. | | | | | | | 24 | |
| 2. Модуль 2 | | | | | | | | |
| 1. Тема 1. Комплектование Архивного фонда РФ | 4 | | | | | | | |
| 2. Тема 2. Экспертиза ценности документов | 4 | | | | | | | |
| 3. Тема 3. Нормативно-методические основы и система учета архивных документов. | 4 | | | | | | | |
| 4. Тема 1. Комплектование Архивного фонда РФ | | | 4 | | | | | |
| 5. Тема 2. Экспертиза ценности документов | | | 4 | | | | | |
| 6. Тема 3. Нормативно-методические основы и система учета архивных документов | | | 4 | | | | | |
| 7. | | | | | | | 24 | |
| 3. Модуль 3 | | | | | | | | |
| 1. Тема 1. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ | 2 | | | | | | | |
| 2. Тема 2. Архивные описи | 4 | | | | | | | |
| 3. Тема 3. Каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели | 2 | | | | | | | |
| 4. Тема 4. Использование архивных документов | 4 | | | | | | | |
| 5. Тема 2. Архивные описи | | | 4 | | | | | |
| 6. Тема 3. Каталоги, обзоры документов, указатели | | | 4 | | | | | |
| 7. Тема 4. Использование архивных документов | | | 4 | | | | | |
| 8. | | | | | | | 24 | |
| Всего | 36 | | 36 | | | | 72 | |

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.