

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

---

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Архивоведение

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения

очная

---

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.19 Архивоведение относится к обязательной части образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1: Способен применять основы логики и теории аргументации.	ОПК-3.1: Знает основы логики и теории аргументации. Умеет логически и аргументированно мыслить. Владеет навыками применения логики и аргументирования в обсуждении вопросов в области архивоведения.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы  Экзамен: Контрольные вопросы
ОПК-ОС-6: Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	ОПК-ОС-6.1: Способен обобщать и систематизировать информацию.	ОПК-ОС-6.1: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД). Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД. Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы  Экзамен: Контрольные вопросы
ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных	ПК-3.1: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	ПК-3.1: Знает как организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. Умеет организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. Владеет навыками организации передачи дел в	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы  Экзамен: Контрольные вопросы

учреждениях		архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.		
-------------	--	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>8</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>288</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>64</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>48</b>
- КСР	<b>3</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>137</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b> <b>экзамен, зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
Тема 1. Введение в предметную область.	27	7	5	12	15
Тема 2. Архивное законодательство РФ.	28	7	5	12	16
Тема 3. Направления работы архива в РФ.	28	7	6	13	15
Тема 4. Характеристика федеральных архивов России.	28	8	5	13	15
Тема 5. Характеристика нижегородских архивов.	28	7	6	13	15
Тема 6. Информатизация архивной отрасли России.	28	7	5	12	16
Тема 7. История архивного дела России.	28	7	6	13	15
Тема 8. Система классификации и индексации документов, поступающих в Архивный фонд РФ.	27	7	5	12	15
Тема 9. Порядок передачи дел в архив организации и в государственный архив	27	7	5	12	15

Аттестация	36				
КСР	3			3	
Итого	288	64	48	115	137

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "не имеется".

#### 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

##### 5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Задание 1. Исследуйте и проанализируйте структуру и организацию документации выбранного учреждения.

Задание 2. Провести исследования любой документоведческой проблемы в модельном учреждении.

##### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

Задание 1. Исследуйте номенклатуру документов, передаваемых на постоянное хранение в учреждениях РФ.

Задание 2. Составьте перечень документов, в зависимости от сроков их хранения в модельном учреждении.

##### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3

Задание 1. Изучить процедуру передачи документов на архивное хранение, а также с необходимыми формами и требованиями.

Задание 2. Провести подготовку к передаче документов в модельном учреждении.

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	
отлично	
очень хорошо	
хорошо	
удовлетворительно	

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	
плохо	

## 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

			недочетами				
--	--	--	------------	--	--	--	--

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

#### 5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

#### Оценочное средство - Контрольные вопросы

#### Зачёт

#### Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках, умениях.

**Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-3 (Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения)**

1. Документ – ключевое понятие архивоведения. Определение и предмет архивоведения как научной дисциплины.
2. Нормативная база архивоведения в РФ и характеристика действующего федерального закона «Об архивном деле Российской Федерации».
3. Основные направления работы архивного учреждения.
4. Возникновение архивов в древнерусском государстве и их развитие до конца XVIII в. Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX вв.
5. Архивное дело в советский и постсоветский периоды.
6. Основные факты об информатизации архивной отрасли. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.
7. Характеристика современных федеральных архивов России.

**Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6 (Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела)**

1. Система классификации и индексации документов в архивном учреждении.
2. Номенклатура текущего делопроизводства как потенциальных документов Архивного фонда РФ.

**Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-3 (Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях)**

1. Порядок передачи документов в архив организации в РФ.
2. Порядок организации передачи документов в архивные учреждения РФ.

**Экзамен**

**Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Экзамен)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой.
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо».

Оценка	Критерии оценивания
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно».
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

**Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ОПК-3 (Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения)**

1. Что такое архив и какова его роль в обществе?
2. Какие основные этапы формирования архивных фондов?
3. Что такое архивное дело и каковы его основные функции?
4. В чем заключается значение архивного обеспечения деятельности государственных и негосударственных организаций?

**Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6 (Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела)**

1. Какие принципы организации и хранения архивных документов существуют?
2. Что представляет собой архивная номенклатура и какова ее роль в архивном деле?
3. Какие методы применяются для охраны архивных документов от разрушения и порчи?

**Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ПК-3 (Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях)**

1. Какие виды архивов существуют и чем они отличаются друг от друга?
2. Какие основные требования предъявляются к процессу оформления и описания архивных документов?

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Основная литература:

1. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2023. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14066-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт".,



<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847334&idb=0>.

2. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 468 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15245-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842847&idb=0>.

3. Горкуш С. В. Архивоведение: Практикум / Горкуш С. В., Гусарова М. Н. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 86 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=807376&idb=0>.

#### Дополнительная литература:

1. Юмашева Ю.Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография / Юмашева Ю.Ю. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=809371&idb=0>.

2. Архивоведение : материалы для практ. занятий для студентов вузов, обучающихся по специальностям "История" и "Историко-архивоведение" / Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского. - Н. Новгород : Изд-во ННГУ, 2005. - 109 с. - 15-00., 1 экз.

3. Административно-территориальное устройство России : практикум для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение профиль «организация работы с электронными документами». - Кызыл : ТувГУ, 2018. - 75 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТувГУ - География., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=732157&idb=0>.

#### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

##### Программное обеспечение:

1. Текстовый редактор MS Word или его аналог
2. Интернет-браузер Opera, Yandex, Safari

##### Интернет-ресурсы:

1. Федеральный Закон 'Об архивном деле в Российской Федерации' от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ ([http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link\\_id=17&nd=102089077](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077));
2. Примерное положение об архиве организации от 11 апреля 2018 г. N 42 (<https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml>).
3. Порядок передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях от 29 ноября 2018 г. № 233/181 (<https://archives.gov.ru/documents/other/order-zags-archive.shtml>);
4. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. (<https://rusarchives.ru/sites/default/files/files/2021-recommendations-pravila.pdf>).

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими

средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 10.05.2023, протокол № 11.