

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого
совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

Введение в архивоведение
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.О.07, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.07 «Введение в архивоведение» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат, формируемой участниками образовательных отношений..

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**	
<i>ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</i>	<i>ОПК-1.1. Использует теоретические знания и методы исследования на практике.</i>	<i>Знать: исторические аспекты государства Уметь: работать с научной литературой и историческими источниками Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</i>	<i>Контрольная работа</i>
	<i>ОПК-1.2. Использует теорию для получения практического результата</i>	<i>Знать: культурные традиции Уметь: осознавать роль истории в формировании общества Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</i>	<i>Контрольная работа</i>
	<i>ОПК-1.3. Анализирует, логически мыслит, подбирает нужный метод решения для той или иной задачи</i>	<i>Знать: о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной Уметь: выделять основные исторические аспекты культурного наследия</i>	<i>Контрольная работа</i>

		<i>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</i>	
	<i>ОПК-1.4. Умеет выявлять и анализировать закономерности исторического развития</i>	<i>Знать: исторические аспекты государства Уметь: бережно относиться к историческому наследию Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</i>	<i>Контрольная работа</i>
<i>ПК -3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей</i>	<i>ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ</i>	<i>Реферат, собеседование</i>
	<i>ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения</i>	<i>Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов</i>	<i>Реферат, собеседование</i>
	<i>ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов</i>	<i>Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</i>	<i>Реферат, собеседование</i>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма	заочная форма
--	---------------------------------	-------------------------------	--------------------------

		обучения	обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	58 28 28	-	-
самостоятельная работа	14	-	-
КСР	2	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Экзамен	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		в том числе										Самостоятельная работа обучающегося				
			контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы														
			из них														
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная				
Тема 1. Введение в предмет	16	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 2. Актуальность специальности в современных условиях	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 3. Понятия «архивоведение», «архив», «архивист».	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-
Тема 4. Требования к	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-

профессиональн м знаниям по специальности.																		
Тема 5. Краткая история развития архивоведения и его основополагающи х теоретических принципов.	18	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 6. Структура государственной архивной службы, иерархия и функции составляющих ее органов и учреждений.	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-
В т.ч. текущий контроль	2						2											
Промежуточная аттестация																		
Экзамен																		

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к зачету.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «введение в документоведение» – проведение семинарских занятий. При этом каждый студент в ходе семинарских занятий в течение семестра должен один раз выступить с подготовленным сообщением и принимать активное участие в дискуссиях по сообщениям других студентов.

Ознакомившись с программой курса, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуются сначала изучить общие работы и учебные пособия,

а затем различные статьи по отдельным аспектам темы. Приветствуется поиск студентом дополнительной справочной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы раздаются студенту преподавателем на практических занятиях. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос.

Важное место в самостоятельной работе занимает подготовка рефератов. Студенты выбирают одну из предложенных тем реферата, но могут использовать свою тематику на основании материала практических занятий.

По итогам изучения темы необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, основная часть, заключение, список источников литературы. Ссылки в реферате не обязательны. Объем реферата от 5 до 15 страниц.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Введение в архивоведение <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6888>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Планы семинарских занятий

Тема 1. Введение в предмет.

1. Закон об образовании. Общие положения: принципы государственной политики в области образования.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)"

3. Предмет, объект изучения дисциплины

4. Цель, задачи изучения дисциплины

Тема 2. Актуальность специальности в современных условиях

1. Увеличение потребности в специалистах по архивоведению в условиях развития экономики страны. Открытие специальности во многих вузах страны.

2. Подготовка специалистов-архивоведов в вузах.

Тема 3. Понятия «архивоведение», «архив», «архивист».

1. Понятие «архивоведение» в научной и учебной литературе.

2. Понятие «архив» в научной, учебной литературе и законодательстве РФ. История происхождения термина.

3. Понятие «архивист» в научной и учебной литературе.

Тема 4. Требования к профессиональным знаниям по специальности.

1. Виды профессиональной деятельности архивоведа.

2. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

3. Требования к знаниям в практической профессиональной деятельности. Общеобразовательные профессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Тема 5. Краткая история развития архивоведения и его основополагающих теоретических принципов

1. Периодизация истории развития архивоведения.
2. Развитие архивоведческой мысли с древнейших времен до конца XVIII в.
3. Становление архивоведения как научной дисциплины в XIX– начале XX вв.

Тема 6. Структура государственной архивной службы, иерархия и функции составляющих ее органов и учреждений

1. Государственные органы управления архивным делом
2. Научно-исследовательские учреждения и лаборатории
3. Областные, зональные, территориальные (районные и государственные) государственные архивы

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности 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 незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	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	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без

			объеме.	некоторые с недочетами.	недочетами.	полном объеме.	недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. 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 недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	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
Зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код
--------	-----

	компетенции (согласно РПД)
1. Закон об образовании. Общие положения: принципы государственной политики в области образования	ПК-3
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)"	ОПК-1
3. Предмет, объект изучения дисциплины	ПК-3
4. Цель, задачи изучения дисциплины	ОПК-1
5. Увеличение потребности в специалистах по архивоведению в условиях развития экономики страны. Открытие специальности во многих вузах страны.	ОПК-1
6. Подготовка специалистов-архивоведов в вузах.	ПК-3
7. Понятие «архивоведение» в научной и учебной литературе.	ПК-3
8. Понятие «архив» в научной, учебной литературе и законодательстве РФ. История происхождения термина.	ПК-3
9. Понятие «архивист» в научной и учебной литературе.	ПК-3
10. Виды профессиональной деятельности архивоведа.	ПК-3
11. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности	ПК-3
12. Требования к знаниям в практической профессиональной деятельности. Общеобразовательные профессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин	ОПК-1
13. Периодизация истории развития архивоведения.	ОПК-1
14. Развитие архивоведческой мысли с древнейших времен до конца XVIII в.	ПК-3
15. Становление архивоведения как научной дисциплины в XIX–начале XX вв.	ПК-3
16. Государственные органы управления архивным делом	ОПК-1
17. Научно-исследовательские учреждения и лаборатории	ПК-3
18. Областные, зональные, территориальные (районные и государственные) государственные архивы	ОПК-1

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования

1. Что составляет предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины?
2. Что такое архив? В чем отличие принятого в архивоведении определения архива от бытового понимания архивов?
3. Какие типы архивов существуют?
4. В чем заключалась централизация архивного дела в конце XVIII начале XX в. в большинстве западноевропейских государств?

5. Что такое исторические архивы Российской империи?
6. В чем главное значение перемен в архивном деле в России после 1991 г.

5.2.3. Примерные темы для реферата:

1. Роль архивов в жизни человека и общества
2. Виды профессиональной деятельности архивоведа
3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение»
4. Связь информации и документа
5. История развития специальности в России
6. Современные научно-исследовательские центры в области архивоведения
7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
8. Становление направления «Документоведение и архивоведение» в ННГУ
9. История становления специальности «Документоведение и архивоведение» в России
10. Подготовка специалистов-архивоведов в России
11. Профессиональные знания архивоведа
12. Возможность адаптации архивоведа к другой профессиональной деятельности

5.2.4. Контрольная работа для оценки компетенции ОПК-1

Вариант 1:

Задание 1 Государственные органы управления архивным делом

Задание 2 Типы архивов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>
2. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
3. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

б) дополнительная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

2. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]

(<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]

(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс]

(<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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 ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор _____ к.э.н. Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н., доцент Каргин К.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.