



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ингушский Государственный университет»
Исторический факультет
Кафедра «История»

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение**

Направление подготовки
46.03.01 «История»

1.	<p>1. Цели освоения дисциплины</p> <p>Цель - теоретические и практические знания об архивах, их роли в становлении и развитии исторического процесса в целом; знакомство с основными направлениями деятельности архивов, а также со всем многообразием исторических и культурных документов, хранящихся в них; формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций; усвоение приемов, методов и способов обработки архивной документации; приобретение навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none">— формирование понимания процессов возникновения и развития архивного дела, освоение научно-методических основ российского архивоведения;— выявление принципов организации деятельности архивных учреждений на современном этапе;— обладание знаниями основных направлений деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, системы их научно-справочного аппарата;— развитие представлений об основных правилах работы с архивными документами. <p>Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:</p>
2.	<p>2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата</p> <ul style="list-style-type: none">- Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.ДВ.03.01 по специальности 46.03.01 – «История».- В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 3-й семестр.- Данная дисциплина «Архивоведение» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 46.03.01 История предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.- В качестве «входных» знаний дисциплины «Архивоведение» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: история России, история древнего мира.- Дисциплина «Архивоведение» может являться предшествующей при изучении

	дисциплин: - — история исторической науки - — история Кавказа.		
3.	Результаты освоения дисциплины (модуля) «История»		
	Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	<i>ПК-3</i> способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования	ПК-3.1	Интерпретирует исторические факты на основе информации, полученной из источников, с учетом иных данных и исследовательской литературы.
		ПК-3.2	Проводит отбор релевантных исторических источников и оценивает их информационный потенциал.
	<i>ПК-5</i> способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	<i>ПК-5.1</i> Систематизирует накопленный массив информации и формирует базы данных.	<i>ОПК-5.1.</i> Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблеме на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.
		<i>ПК-5.2</i> Оперировать в работе основами информационно-библиографической культуры.	
	ПК-9 способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений	ПК-9.1 ПК-9.2	Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе

	культуры		полученных знаний и навыков			
4.	Структура и содержание дисциплины					
	4.1. Структура дисциплины					
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
			1	2		
	Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	4	2	2		
	Курсовой проект (работа)	<i>не предусмотрено</i>				
	Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:	86	86			
	Лекции	54	54			
	Практические занятия, семинары	32	32			
	Лабораторные работы					
	Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	31	31			
	КСР					
	Экзамен					
	Общая трудоемкость дисциплины	144	144			
4.2. Содержание дисциплины						
<u>Раздел 1. Становление Архивоведения как науки</u>						
Тема 1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»						
Понятие архивоведения. Значение архивоведения как дисциплины. Место архивоведения в общественных дисциплинах.						
Основные понятия курса архивоведения: архив, делопроизводство, архивное дело, Архивный фонд Российской Федерации, научно-справочный аппарат архива, комплектование архивов, учет и хранение архивных документов, экспертиза ценности документов.						
Тема 2. Архивное дело в дореволюционной России						
Появление письменности и возникновение архивов в нашей стране. Феодалы и княжеские архивы. Архивы древнерусского государства. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в Российской империи.						
Приказное делопроизводство и архивы приказов. Создание министерств и развитие ведомственных архивов.						
Создание первых исторических архивов. Военно-ученый архив. Архив Главного штаба. Московский архив министерства юстиции (ММЮ). Государственное древлехранилище хартий и рукописей. Московский дворцовый архив.						
Развитие архивного дела на местах. Губернские архивы, архивы губернских учреждений. Губернские археографические комиссии. Профессиональная подготовка архивистов.						
Тема 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ						
Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации на современном этапе. Положение о государственной архивной службе.						
Функционирование Росархива.						
Зарубежные связи отечественных архивистов						

Тема 4. Экспертиза ценности документов

Задачи экспертизы ценности. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Значимость учреждения или лица, которые создали документы.

Значимость содержания документа. Время и место образования документа. Подлинность и копияность документов. Юридическая сила документа.

Дублетность документа. Поглощенность документа. Физическое состояние документа.

Раздел 2. Организация архивного дела в России

Тема 5. Система экспертных органов архивов

Система экспертных органов архивов. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Экспертно-проверочные комиссии госархивов. Функции экспертно-проверочных комиссий, их методическая и организационная работа.

Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях.

Комплектование архивов. Списки источников комплектования.

Тема 6. Нормативно-правовая база учета документов

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Преемственность и динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов.

Формы учетных документов.

Тема 7. Требования к хранению документов

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Стеллажи для хранения архивных документов. Соблюдение температурно-влажностного режима.

Физико-химические и биологические факторы разрушения документов. Техника и режим хранения документов.

Обеспыливание массива документов.

Дезинфекция. Борьба с насекомыми и грызунами.

Тема 8. Виды научно-справочного аппарата к документам АФ РФ

Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников.

Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.

Путеводители.

Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

Тема 9. Организация использования документов АФ РФ

Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Положение (устав) архива.

Коллегиальные и совещательные органы в архиве. Планирование работы в архиве и отчетность.

Штатное расписание. Работа с персоналом. Должностные обязанности заведующего архивом и архивариуса.

5.	Образовательные технологии	
	<p>Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем, и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции (занятия лекционного типа); - семинары, практические занятия (занятия семинарского типа); - групповые консультации; - индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся; - самостоятельная работа обучающихся; - занятия иных видов. 	
6.	Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы	
	Название ресурса	Ссылка/доступ
7.	Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
	«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
	Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
8.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
	Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
	Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
	Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
	Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система ИнГГУ	https://lib.inggu.ru/
	Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ