

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра истории Отечества



С.А. Дитковская

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы архивоведения

По направлению подготовки – 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профиль «История. Обществознание»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

Курс – 3 курс (5 семестр) / 3 курс (8 триместр)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы архивоведения» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профиль «История. Обществознание» очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 № 125 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50358) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая, деятельность в сфере дошкольного, начального общего, общего, среднего общего образования) (воспитатель учитель)», утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18.10.2013 № 544н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры истории Отечества ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Хорунжая Ольга Николаевна.**

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории Отечества

Протокол от «9» января 2025 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой истории Отечества _____ А.В. Вербовский

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г., протокол № 6.

Председатель учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

И.П. Акиншева

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования _____

В.В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – приобретение знаний и системного представления о становлении и развитии архивного дела, о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими.

Задачи:

– овладение теоретическими знаниями о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, описании и учете документов, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими;

– формирование умений проводить экспертизу ценности документов; исследовать и использовать архивные документы, пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами, организовывать пользование архивными документами;

– овладение навыками практической работы по отбору, обработке, экспертизе ценности архивных документов, созданию научно-справочного аппарата, исследованию и использованию архивной информации.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Учебная дисциплина «Основы архивоведения» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание об историческом наследии и культурных традициях нашего государства особенностях технологической работы с документами, практике создания и формирования документов;

умение работать с документами, законодательными актами, нормативно-методическими документами, системой научно-справочного аппарата;

владение навыками интерпретации фактов и событий отечественной истории для выполнения учебных и культурно-просветительских задач.

При изучении дисциплины «Основы архивоведения» студенты опираются на теоретические и конкретно-исторические знания, полученные в результате освоения ряда дисциплин: «Введение в специальность», «История Отечества», «Источниковедение». В свою очередь, курс «Основы архивоведения» служит основой для последующего успешного освоения таких дисциплин, как «Историографии всемирной истории», «Историографии отечественной истории», в процессе прохождения архивной практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Знать: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.
	УК-1.2.	Уметь: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
	УК-1.3.	Владеть навыками: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Общепрофессиональные		
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1.	Знать: Знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.
	ОПК-8.2.	Уметь: Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области. Владеть Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка	72 (2 зач. ед)	72 (2 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	24	24
Лекции	8	2
Практические занятия	16	6
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-

Другие формы организации учебного процесса (контроль)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	60
Форма аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.

Понятие «архив» и «архивное дело», предмет, объекты и методы архивоведения, источниковедческая база архивоведения, этапы становления и развития архивоведения.

Тема 2. История архивного дела.

2.1. История архивного дела.

Появление архивов в древнерусском государстве. Государственное устройство Древней Руси. Центр сосредоточения правительственной документации. Первые актовые источники. Храмы, церкви, монастыри как центры хранения уникальных документов. Первые профессионалы в области документирования и архивного дела. Попытки унификации делопроизводства в Древнерусском государстве.

Архивы княжеств в период феодальной раздробленности и существования феодальной монархии. Архивы феодальных княжеств Древнерусского государства. Архивы законодательной и исполнительной власти в московском княжестве XIV - начала XVI вв. Историческое значение Московского великокняжеского архива. Архивы приказного делопроизводства. Формирование первоначальной сети архивов Московской Руси. Столбцовая форма приказного делопроизводства.

Архивное дело в XVIII в. Реформы Петра I. Использование и организация хранения архивных документов XVIII в. Архивное законодательство XVIII в. Организация исторических архивов в XVIII в. Стандартизация делопроизводства конца XVIII - начала XIX вв.

Реформы и архивное дело в XIX в. Министерская система делопроизводства. Центральные архивы I половины XIX века. Формирование исторических архивов XIX в. Реформирование архивной отрасли в XIX в. Архивное законодательство XIX в. Упорядочение архивов духовного ведомства. Стандартизация делопроизводства XIX вв.

Архивное дело в XX в. Архивы правительственных учреждений и исторические архивы в начале XX века. Изменения в области архивного дела начала XX в. Архивы в годы I Мировой войны XX в. Архивное строительство в первые годы Советской власти. Формирование сети партийных архивов. Архивная законодательная база 30-х гг. XX в. Следствия включения архивов в систему органов НКВД. Деятельность архивных учреждений в годы Великой Отечественной войны. Основные события в развитии архивного дела послевоенного периода. Новая архивная политика периода «Хрущевской оттепели» в 1960-х гг. Роль международного

сотрудничества в области архивного дела послевоенного периода. Развитие архивного дела в 1970-1980-е гг. Новые задачи архивов в результате перестройки общества.

Тема 3. Теория архивного дела.

Тема 3.1. Архивная система и сеть архивных учреждений.

Термин «архивная система» и «архивная отрасль». Основные виды архивных систем. Система архивных учреждений, ее структура и сеть. Классификация архивов. Классификация и функции государственных архивов. Основные направления деятельности государственных архивов.

Тема 3.2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

Архивный фонд, понятие и структура. Организация документов и дел архивного фонда РФ. Классификация документов по способу и технике создания документов. Организация специализированных архивов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.

Тема 3.3. Организация документов в государственных архивах.

Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя. Виды архивных фондов. Определение фондовой принадлежности архивных документов. Архивная коллекция. Определение границ архивного фонда. Причины создания новых фондов или продолжение старых фондов. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации документов. Порядок расположения групп документов в пределах фонда. Составление исторических справок.

Тема 3.4 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.

Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности. Критерии ценности документов. Классификация документов по информативности. Подлинники, копии и дубликаты. Степень сохранности документов архивного фонда, «следы фондов». Перечни документов. Организация деятельности экспертных служб. Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ. Учет уникальных и особо ценных документов Архивного фонда. Страховой фонд и фонд пользователя. Хранение уникальных и особо ценных документов.

Тема 4. Методика и практика архивного дела.

Тема 4.1. Архивное описание, учет и система научно-справочного аппарата.

Цели и задачи архивного описания. Объекты описания. Элементы описания. Виды описания. Цели, задачи и функции учета. Архивный шифр.

Организация учета. Единицы учета и хранения. Особенности и состав учетных документов. Учет электронных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Принципы построения системы научно-справочного аппарата. Архивные справочники, их функции и структура. Классификация архивных справочников. Архивная опись, архивный каталог, путеводитель по фондам архива (архивов), указатель, обзор документов.

Тема 4.2. Пользование архивными документами. Архивная эвристика.

Организация пользования архивными документами. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации.

Источники ретроспективной информации. Основные направления использования архивной информации. Специальные справочные подразделения архива. Формы использования архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия). Архивная эвристика. Основные этапы поиска документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 8 триместр			
1.	Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина. История архивного дела. Архивы Древнерусского государства и в период феодальной монархии до XVIII в.	2	
2.	История архивного дела. Архивное дело в XIX- XX в.	2	
3.	Теория архивного дела. Организация документов в государственных архивах	2	
4.	Методика и практика архивного дела.	2	
Итого:		8	2

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 8 триместр			
1.	Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина. История архивного дела. Архивы Древнерусского государства и в период феодальной монархии.	2	2
2.	История архивного дела. Архивное дело в XVIII в.-XIX в.	2	
3.	История архивного дела. Архивное дело в XX в.	2	
4.	Архивная система и сеть архивных учреждений. Организация документов Архивного фонда РФ.	2	

5.	Организация документов в государственных архивах. Экскурсия в Государственный архив ЛНР	2	2
6.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	2	
7.	Архивное описание, учет, и система научно-справочного аппарата.	4	
8.	Пользование архивными документами. Архивная эвристика.	2	2
Итого:		16	6

4.5. Лабораторные работы – не предусмотрены учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы / раздела	Вид самостоятельной работы студентов	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 8 триместр				
1.	Архивоведение как научная и учебная дисциплина.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблицы.	2	10
2.	История архивного дела.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблиц.	12	10
3.	Архивная система и сеть архивных учреждений. Организация документов Архивного фонда РФ.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблиц.	2	5
4.	Организация документов в государственных архивах. Экскурсия в Государственный архив ЛНР.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Написание реферата.	4	5
5.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблиц	4	10
6.	Архивное описание, учет, и система научно-справочного аппарата.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы.	6	10
7.	Пользование архивными документами. Архивная эвристика.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Написание эссе.	10	10
Контроль			4	4
Итого за семестр:			44	60

4.7. Курсовые работы – не предусмотрены учебным планом

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Образовательный процесс по дисциплине строится на основе комбинации следующих образовательных технологий.

Активные формы обучения:

1. Информационная лекция, в ходе которой представляются профессионально систематизированные сведения для запоминания, усвоения и использования в практической и научной деятельности.

2. Проблемная лекция, в процессе которой преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации, ставит дискуссионные вопросы, вовлекает слушателей в их анализ. На проблемной лекции студент находится в социально активной позиции, особенно когда определенная область знаний остается дискуссионной и активно обсуждаемой с разных точек зрения.

3. Лекция-визуализация. Передача информации осуществляется в визуальной форме сопровождается показом текстов документов, структурно-логических схем, рисунков, фотографий, опорных конспектов, диаграмм. Используются ТСО и ЭВМ (слайды, диафильмы, видеозапись, кинофильмы и т.д.). Основная цель лекции – активное включение в процесс мышления зрительных образов, развитие визуального мышления.

Интерактивные формы обучения:

1. Эвристические беседы в конце лекции с целью закрепления полученных знаний.

2. Работа в малых группах на семинарских занятиях.

3. Лекция с заранее запланированными ошибками с целью развития у слушателей умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Итоговым контролем по дисциплине является – зачет в 5 семестре для студентов очной формы обучения и в 8 триместре для студентов заочной формы обучения. Зачет проводится в устной форме по билетам. Для успешной подготовки к итоговому контролю предлагается выполнить следующие задания:

1. Подготовить ответы на практические занятия.

2. Изучить темы самостоятельной работы и подготовить отчетную документацию (рефераты, эссе, планы-конспекты, опорные конспекты и т. д.). Проверка этих материалов производится на практическом занятии.

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник. /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Академия, 2005. – 272 с.
2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: Учебное пособие / А.Г. Голиков. – М.: Академия, 2008. – 176 с.
3. Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): Учебник / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М.: МЭИ, 2012. – 482 с.

Дополнительная литература

1. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций: Учебное пособие. / Е.М. Бурова, Н.А. Муравьева – М.: Термика, 2018. – 398 с.
2. Бардаев Э.А. Документоведение: Учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Академия, 2013. – 336 с.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 294 с.
4. Кобелькова Л.А. Архивное право: история, современность, перспективы: Научная статья / Л.А. Кобелькова. – М.: Отечественные архивы, 2012. – выпуск № 2.
5. Кузина И.Л. Архивное право: Учебник / И.Л. Кузина – Комсомольск-на-Амуре: КНАГТУ, 2011. – 136 с.
6. Кулик В. Хранители истории Луганщины. // Экспресс-Новости №10 от 7 марта 2017, С. 3.
7. Кулик В. Что хранит Госархив ЛНР. // Экспресс-Новости №34 от 26 июня 2015, С. 3.
8. Леонтьев О.Г. Архивы в современном мире: Учебное пособие. / О.Г. Леонтьева. – Тверь: Лилия Принт, 2004. – 180 с.
9. Молева Н. Архивное дело №...: Учебное пособие / Н. Молева. – М.: Советский писатель, 2018. –304 с.
10. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. В 2 т. – т.1: Учебное пособие / Д.Я. Самоквасов. – М.: Питер, 2018. – 570 с.
11. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. В 2 т. – т.2: Учебное пособие / Самоквасов Д.Я. – М.: Огни, 2018. - 182 с.
12. Сичкарева М.М. Правовой статус архивного документа: Научная статья / М.М. Сичкарева. – М.: Хороший секретарь, 2014. – выпуск № 3.
13. Хорхордина Т.И., Попов А. В. Архивная эвристика: Учебное пособие / Т.И. Хорхордина, А.В. Попов. – М.: РГГУ, 2015. – 335 с.
14. Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли: Учебник / Т.И. Хорхордина – М.: РТГУ, 2012. – 448 с.

15. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебник. / С.И. Цеменкова. – Екатеринбург: Юрайт, 2016. – 155 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России [Электронный ресурс] // - Режим доступа: <http://archives.ru>
2. Государственная архивная служба Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] // - Режим доступа: <http://garhivelg.su>
3. Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.06.2016 № 295 "Об утверждении Типового положения об архиве государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения и организации" [Электронный ресурс] // - Режим доступа: <https://garhivelg.su/regulation.html>
4. Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.08.2016 № 429 "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" [Электронный ресурс] // - Режим доступа: <https://garhivelg.su/regulation.html>
5. Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.08.2016 № 388 "Об утверждении Типового положения о центральной экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления; территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд Луганской Народной Республики и имеют в сфере своего управления юридические лица". [Электронный ресурс] // - Режим доступа: <https://garhivelg.su/regulation.html>
6. Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2017 № 109/17 «Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях». [Электронный ресурс] // - Режим доступа: <https://garhivelg.su/normative-rules.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, интерактивная доска, электронные презентации по темам дисциплины.

Семинарские занятия: компьютерный класс, презентационная техника (компьютер, проектор, экран), банк профессионально-педагогических задач.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации): технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.). В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение: программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Яндекс»); программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»); программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft PowerPoint»).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, к общедоступным электронно-библиотечным системам,

- ЭБС IPR SMART (<https://www.iprbookshop.ru/>) ;
- ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>);
- базе ЭИОР университета (<http://lms-ltsu.ru/>).

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.; Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (<http://www.ict.edu.ru>).

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)