

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

Кафедра документоведения и архивоведения



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы архивоведения

По направлению подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя
профилями подготовки) (уровень
профессионального образования – бакалавриат)

Профиль подготовки – История. Обществознание

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 2 семестр (3 семестр)

заочная форма – 2 курс (5 триместр)

Луганск, 2026

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) и профилю «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 науки и высшего образования Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 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)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18.10.2013 № 544н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Хорунжая Ольга Николаевна.**

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » апреля 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ю.В. Ульченко

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

Протокол от « 13 » апреля 20 26 г. № 5

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

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представлений о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

Дать студентам основное представление о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

Задачами освоения учебной дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими;
- формирование умений проводить экспертизу ценности документов; описывать, учитывать, использовать архивные документы, пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами;
- организация пользования архивными документами;
- овладение навыками практической работы по отбору, обработке, экспертизе ценности архивных документов, созданию научно-справочного аппарата, использованию архивной информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы архивоведения» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «История. Обществознание» (Б1.В.02.07).

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 России», «Философия». 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.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения.

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.	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.
	УК-1.2.	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
	УК-1.3.	Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1.	Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области.
	ОПК-8.2.	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 дисциплины

4.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед)	72 (2 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	24	8
Лекции	8	2
Семинарские занятия	16	6
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, из объёма часов практической работы)	-	-
Контроль	4	4

Самостоятельная работа студента (всего)	44	60
Форма аттестации	Зачет	Зачет

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
3 семестр / 5 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
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
3 семестр / 5 триместр			
1.	Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина. История архивного дела. Архивы Древнерусского государства и в период феодальной монархии.	2	-
2.	История архивного дела. Архивное дело в XVIII в.-XIX в.	2	2
3.	История архивного дела. Архивное дело в XX в.	2	2
4.	Архивная система и сеть архивных учреждений. Организация документов Архивного фонда РФ.	2	2
5.	Организация документов в государственных архивах. Экскурсия в Государственный архив ЛНР	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	-
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
3 семестр / 5 триместр				
1.	Архивоведение как научная и учебная дисциплина.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблицы.	2	8
2.	История архивного дела.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблиц.	12	8
3.	Архивная система и сеть архивных учреждений. Организация документов Архивного фонда РФ.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблиц.	2	8
4.	Организация документов в государственных архивах. Экскурсия в Государственный архив ЛНР.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Написание реферата.	4	8
5.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Составление таблиц	4	8
6.	Архивное описание, учет, и система научно-справочного аппарата.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы.	6	8
7.	Пользование архивными документами. Архивная эвристика.	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование литературы. Написание эссе.	10	12
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 3 семестре для студентов очной формы обучения и в 6 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.

Система оценки учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с.
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 210 с.
3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.
 2. Петрунина, Ж. В. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : Учебное пособие для вузов / Ж. В. Петрунина. – Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос. ун-та, 2018. – 75 с.
 3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.
 4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. Текст : электронный // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>
 5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.
- ### **в) Интернет-ресурсы:**
1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.
 2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
 3. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.
 4. ЭБС IPRSMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.
 5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

[illegible]