СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

Историко-филологический факультет

Кафедра всеобщей истории

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.02.2022
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Историческое архивоведение"

(наименование дисциплины)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

46.03.01 "История"

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

"История"

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Сочи,
2020 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Историческое архивоведение» является Целью изучения дисциплины «Историческое архивоведение» является формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение студентами знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами. Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.

Задачи освоения дисциплины:
– овладение основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами,
– ознакомление студентов с составом и содержанием фондов федеральных, региональных, ведомственных и вузовских архивов и центров хранения документации,
– приобретение практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ,
– приобретение практических навыков использования архивных документов в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Историческое архивоведение» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	**КОМПЕТЕНЦИЯ**
	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК-8	**Способен к научно-исследовательской работе в различных организациях, в том числе, архивах различных типов и видов, к поиску необходимой информации в архивных электронных каталогах и в архивных сетевых ресурсах**
ПК-8.1	Знает законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие работу архивов в РФ и зарубежных странах; основы документоведения и архивоведения; современные архивные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников
ПК-8.2	Умеет выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских задач профессиональной деятельности при работе с архивами; применять базовые архивоведческие знания в научно-исследовательской и иной деятельности

ПК-8.3	Владеет навыками практического использования современных информационно-коммуникационных технологий в работе архива; навыками использования необходимых историку-исследователю при работе с архивами программных средств; навыками работы с личными, государственными и иными документами в архивах, музеях, библиотеках и иных организациях и учреждениях с научно-исследовательскими и иными целями
ПК-13	**Способен к организационно-управленческой деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций**
ПК-13.1	Знает основы организационно-административного и документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций (музеи, галереи, художественные фонды, архивы, библиотеки, научно-исследовательские институты, учреждения историко-культурного туризма, органы управления образованием и др.)
ПК-13.2	Умеет применять на практике теоретические знания в области организационно-управленческой деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций (музеи, галереи, художественные фонды, архивы, библиотеки, научно-исследовательские институты, учреждения историко-культурного туризма, органы управления образованием и др.); оказывать информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации
ПК-13.3	3 Владеет методиками организации контроля и планирования различных видов деятельности, управления кадрами, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; планирования, организации и реализации различных программ, составлять методические разработки и иные документы, используя полученные профессиональные знания
ПК-14	**Способен к организационно-управленческой деятельности в архивах различных типов и видов, в том числе, к руководству подразделением архива**
ПК-14.1	Знает законодательные и иные правовые и нормативные акты, регулирующие работу архивов в РФ и зарубежных странах; нормативные основы руководства деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; основы документоведения и архивоведения
ПК-14.2	Умеет осуществлять организацию разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) и контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации
ПК-14.3	Владеет навыками построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, навыками совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации; навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации, навыками внедрения системы электронного архива; навыками использования необходимых историку-исследователю при работе с архивами программных средств; навыками работы с личными, государственными и иными документами в архивах и иных организациях и учреждениях с научно-исследовательскими и иными целями

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Историческое архивоведение» относится к обязательной части блока Б1.О ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Историческое архивоведение».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины, практики*	Последующие дисциплины, практики*
ПК-8	Способен к научно-исследовательской работе в различных организациях, в том числе, архивах различных типов и видов, к поиску необходимой информации в архивных электронных каталогах и в архивных сетевых ресурсах		Преддипломная практика
ПК-13	Способен к организационно-управленческой деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций	Музееведение Общая психология	Преддипломная практика
ПК-14	Способен к организационно-управленческой деятельности в архивах различных типов и видов, в том числе, к руководству подразделением архива		Преддипломная практика

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Историческое архивоведение» составляет 3 з.е.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		7					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	32	32					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	16	16					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	1	1					
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
практические занятия (если предусмотрено)	16	16					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	3	3					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40	40					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	8	8					
Часов на контроль:	36	36					
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен)	-	Эк					
Общая трудоемкость час	108	108					
зач. ед.	3	3	-				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Вводная лекция. Основные цели, задачи, проблематика курса. История архивной деятельности в России и за рубежом.	
Основные цели, задачи, проблематика курса. Основные термины и определения. Роль место архивного дела в системе научных знании, взаимосвязь с другими научными дисциплинами. Практическое значение архивного дела и архивов. Основные источники и литература по архивному делу. История развития архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в. История развития архивной деятельности за рубежом с древнейших времен до конца XX в.	ЛК, ПЗ, СР
Практические занятия по темам раздела	
Самостоятельная работа по темам раздела	
Основы архивной деятельности	
Правовые основы регулирования архивной сферы. Организация документов и дел Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов. Учет и обеспечение сохранности Архивного фонда РФ. Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела.	ЛК, ПЗ, СР
Практические занятия по темам раздела	
Самостоятельная работа по темам раздела	

Научно-исследовательская деятельность в архиве. Архивные документы в профессиональной деятельности историка.	
Научно-исследовательская деятельность в архиве. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ. Архивные документы в профессиональной деятельности историка. Основы архивной эвристики.	ЛК, ПЗ, СР
Практические занятия по темам раздела	
Самостоятельная работа по темам раздела	

* - ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	**Оснащение аудитории**	**Специализированное учебное/ лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, монитор LCD не менее 24", Интерактивная панель 86" / проектор Epson; проекционный экран / Телевизор LED 43", имеется выход в интернет	Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по гос.контракту №31907740983 на ПО ООО “БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по гос.контракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по гос.контракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; интерактивная панель 86", доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8 ГБ, память SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ, видеокарта NVIDIA 1050TI 4ГБ; монитор LCD не менее 24"; имеется выход в интернет	
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED 65", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 6 ГБ; SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ), имеется выход в интернет	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 626 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/488007
2. Цеменкова С. И., Мазур Л. Н. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 153 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/492176
3. Козлов В. П. Архивоведение : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 329 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/496661
4. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 468 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/497656

Дополнительная литература:

1. Лемке М. К. Политические процессы в России 1860-х годов (по архивным документам) : -. - Москва: Юрайт, 2022. - 576 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/497584
2. Огарев Н. П., Огарева Н. А., Гершензон М. О., Герцен А. И., Полонский В. П., Черняк Я. З., Мендельсон Н. М. Архив Огаревых : -. - Москва: Юрайт, 2022. - 344 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/493644
3. Лунинский Э., Петручик В. Княжна Тараканова. Исследование по актам государственного архива : -. - Москва: Юрайт, 2020. - 143 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/446561
4. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 168 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/493473
5. - Документы из архива МИД Германии 1937—1938 годов : -. - Москва: Юрайт, 2020. - 192 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/456129

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru
- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/

2. Базы данных и поисковые системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
- поисковая система Яндекс https://www.yandex.ru/
- поисковая система Google https://www.google.ru/
- реферативная база данных SCOPUS http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/
- свободная энциклопедия Википедия https://ru.wikipedia.org/

При подготовке по дисциплине необходимо участие студентов во всех формах учебных занятий. При подготовке к семинарскому занятию необходимо прослушать лекцию и изучить предлагаемую литературу. Возможно привлечение дополнительной литературы.
Выступление на семинаре устное. Студент излагает материал, допускается использование плана выступления, поощряется использование в ходе выступления карт.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.
Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.
По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (Учебного портала) и электронной почты.
В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, мозговой штурм, деловые игры, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.
Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может производиться по утвержденному индивидуальному графику с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, что подразумевает индивидуализацию содержания, методов, темпа учебной деятельности обучающегося, возможность следить за конкретными действиями студента при решении конкретных задач, внесения, при необходимости, требуемых корректировок в процесс обучения.
Предусматривается проведение индивидуальных консультаций (в том числе консультирование посредством электронной почты), предоставление дополнительных учебно-методических материалов (в зависимости от диагноза).
* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале!

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Историческое архивоведение» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.