



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

\_\_\_\_ мая \_\_\_\_ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ВСЕГО

94

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области основ архивоведения.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- формирование знаний об истории становления и развития архивного дела в России; формирование умения применять знания об истории становления и развития архивного дела в России; овладение навыком выявления вехи развития архивного дела в Российской Федерации;
- формирование знаний об организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; приобретение умения применять знания об организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; овладение навыком участвовать в организации хранения документов;
- формирование знаний о комплектовании архивов документами; приобретение умения организовывать работу по отбору документов на хранение и уничтожение; овладение навыком реализации комплектования архивов документами.

## МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана:–

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные проблемы в области документоведения и архивоведения</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать знания об основных проблемах в области документоведения и архивоведения</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</li> </ul>
В/О1	Организация работы с документами	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>– современные информационные технологии работы с документами</li> <li>– формы документооборота</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> <li>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов, поступающих в текущее делопроизводства</li> </ul>

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	<b>Тема 1.</b> История становления и развития архивного дела в России.	24	10	–	14
2.	<b>Тема 2.</b> Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.	34	12	6	16
3.	<b>Тема 3.</b> Комплектование архивов документами	34	12	4	18
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>				2	
	<b>Итого</b>	<b>94</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>48</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	<b>Тема 1.</b> История становления и развития архивного дела в России.	Лекция	История организации архивного дела в Киевской Руси, его развитие в Московской Руси. Работа с архивами в XVIII в. Министерская система и архивное дело в XIX в. Становление советской архивной системы. Вехи развития архивного дела в Российской Федерации.	10	ПК-3 В/01.4
2.	<b>Тема 2.</b> Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.	Лекция	Современное архивное дело. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Место архивных документов и архивов в социальной памяти. Архивный Фонд Российской Федерации.		ПК-3 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	6	
3.	<b>Тема 3.</b> Комплектование архивов документами	Лекция	Основы теории ценности архивных документов. Развитие взглядов на экспертизу ценности архивных документов. Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в 6 центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв. Роль губернских ученых архивных комиссий в разборе и оценке документов местных учреждений и создании исторических архивов. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	12	ПК-3 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
4.	<b>Самостоятельная работа</b>			48	ПК-3 В/01.4
5.	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
<b>ИТОГО:</b>				<b>94</b>	

## 5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий и виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Форма промежуточной аттестации

**Промежуточный контроль** по дисциплине «Основы архивоведения» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *экзамена*.

### 6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Владением знаниями основных проблем области документоведения и архивоведения (ПК-3).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Организация работы с документами (В/01.4).			

#### Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале
90-100%	продвинутой	«5» (отлично)
66 -89%	базовый	«4» (хорошо)
50 -65 %	минимальный	«3» (удовлетворительно)
меньше 50%	не сформирован	«2» (неудовлетворительно)

### 6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:
  - а) Архивным фондом РФ;
  - б) Фондом культурного наследия;
  - в) архивным хранилищем;архивом.

2. Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.



- а) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- в) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

3. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

4. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это:

- а) тетрадь;
- б) столбец;
- в) журнал;
- г) свиток

5. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- а) грамоты;
- б) журнал;
- в) приговор;
- г) челобитная.

6. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- а) актом;
- б) справкой;
- в) приказом;
- г) заявлением.

7. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а) книгу выдачи дел из хранилища;
- б) книгу учета движения трудовых книжек;
- в) журнал регистрации посетителей;
- г) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

8. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

- а) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
- б) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
- в) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
- г) все вышеназванное.

9. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в ...
- а) Российском государственном архиве экономики;
  - б) Государственном архиве Российской Федерации;
  - в) Российском государственном архиве древних актов;
  - г) Российском государственном архиве фонодокументов.
10. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в ...
- а) Российском государственном архиве социально-политической истории;
  - б) Российском государственном историческом архиве;
  - в) Российском государственном историческом архиве Дальнего Востока;
  - г) Российском государственном архиве литературы и искусства.
11. К частной собственности относятся архивные документы:
- а) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
  - б) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
  - в) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
  - г) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.
12. Центральный архив Министерства обороны является...
- а) федеральным архивом;
  - б) муниципальным архивом;
  - в) ведомственным архивом;
  - г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
13. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...
- а) федеральным архивом;
  - б) муниципальным архивом;
  - в) ведомственным архивом;
  - г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
14. Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:
- а) с 1990-х;
  - б) с 2000-х;
  - в) с 1980-х;
  - г) с 1970-х

15. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

- а) манифест;
- б) циркуляр;
- в) предписание;
- г) челобитная.

#### 6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 208 с.	<a href="http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf">http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf</a>
2.	Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2002. с.	<a href="http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf">http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf</a>
3.	Цеменкова, С. И. История архивов России древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] / С. И. Цеменкова ; [науч. ред. Л. Н. Мазур] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 155 с.	<a href="http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/97857996-1572-7.pdf">http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/97857996-1572-7.pdf</a>
4.	Курс лекций по дисциплине «архивоведение»	<a href="http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/105315/1/1_1_%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9.pdf">http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/105315/1/1_1_%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9.pdf</a>
5.	Документоведение: методические указания / сост. Е. В. Спиридонова ; Ярослав. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль: ЯрГУ, 2014. — 99 с.	<a href="http://www.lib.uniya.ac.ru/edocs/iuni/20140104.pdf">http://www.lib.uniya.ac.ru/edocs/iuni/20140104.pdf</a>
6.	О.В.Вывоктруб, Л.Р.Фионова. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005.–113 с.	<a href="http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032">http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

### **8.2. Электронная информационно-образовательная среда**

- [apkipr.ru](http://apkipr.ru) ([www.apkipr.ru](http://www.apkipr.ru))

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).