

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет исторического и правового образования  
Кафедра отечественной истории и историко-краеведческого образования

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А. Жадаев  
« 23 » \_\_\_\_\_ 2021



## Архивоведение

### Программа учебной дисциплины

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями  
подготовки)»

Профили «История», «Обществознание»

*заочная форма обучения*

Волгоград  
2021

Обсуждена на заседании кафедры отечественной истории и историко-краеведческого образования

«09» 03 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой Толмачев Е.Ю. \_\_\_\_\_ «09» 03 2021 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета исторического и правового образования «22» 03 2021 г., протокол № 4

Председатель учёного совета Толмачев Е.Ю. \_\_\_\_\_ «22» 03 2021 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

«29» 03 2021 г., протокол № 6

#### Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (руководитель ОПОП) \_\_\_\_\_ (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (руководитель ОПОП) \_\_\_\_\_ (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (руководитель ОПОП) \_\_\_\_\_ (дата)

#### Разработчики:

Савицкая О.Н., доцент каф. отечественной истории и историко-краеведческого образования, к.и.н.

Программа дисциплины «Архивоведение» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. N 125) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профили «История», «Обществознание»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 марта 2021 г., протокол № 6).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Изучение основ теории и практики выявления, изучения, сохранения и использования архивных фондов и коллекций.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Архивоведение» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Архивоведение» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Археология», «ИКТ и медиаинформационная грамотность», «История Древнего мира», «История Нового времени», «История России (XVIII – начало XX вв.)», «История России (с древнейших времен до конца XVII в.)», «История Средних веков», «Философия», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Историко-культурное наследие Нижневолжского региона», «Историческое краеведение», «Источниковедение истории России», прохождения практик «Производственная (исследовательская) практика», «Учебная (археологическая) практика», «Учебная (технологическая) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «История Новейшего времени», «История Нового времени», «История России (XVIII – начало XX вв.)», «История стран Азии и Африки», «Новейшая отечественная история», «Политология», «Государство и общество в контексте зарубежной истории», «Историография истории России», «Историография истории зарубежных стран», «Исторические эпохи зарубежья: их специфика», «История государственной символики России», «Личность в истории и культуре России», «Межэтнические отношения в современной Европе», «Межэтнические отношения в современной России», «Политические партии зарубежных стран», «Теория и история политических партий в России», прохождения практики «Производственная (архивная) практика».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

– основные термины и понятия курса, принципы современной организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи и функции и виды государственных архивов, историю архивного дела в России;

#### ***уметь***

– осуществлять поиск материалов по социальным и гуманитарным наукам в архивах, использовать извлеченные сведения в научных и образовательных целях;

#### ***владеть***

– методикой поиска, отбора и источниковедческого анализа архивных материалов.

#### 4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		Зл
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	14	14
В том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	90	90
<b>Контроль</b>	4	4
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	108
	зачётные единицы	3

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Предмет архивоведения и современная организация Архивного фонда РФ	Предмет «Архивоведение» и его место в системе современных наук. Значение и роль архивов как одного из основных элементов глобальной информационной инфраструктуры и социальной памяти, как важнейших исследовательских центров - «лабораторий» историков. Значение архивоведения в формировании ценностного отношения учителя к культуре научного поиска первоисточников и их хранению. Понятия «документ», «документальная информация», «архивный документ», «ретроспективная документальная информация», «архив». Виды архивов: государственный, ведомственный, дискуссии о негосударственных архивах. История формирования и деятельности архивов России, преемственность практики концентрации, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период и новейшее время. Архивы в Древнерусском государстве. Великокняжеский, княжеские, монастырские и храмовые хранилища документов и библиотеки. Использование документальных материалов в летописании. Архивы удельного периода. Хранилища документов в Новгороде и Пскове. Московская великокняжеская казна как хранилище документальных материалов. Архивное дело в период складывания и существования феодальной монархии. Государственный (царский) архив России XVI в. Архивы приказов и местных учреждений. Состояние архивного дела в Российской империи. Выделения архивов в самостоятельные структурные подразделения. Архивы центральных и местных государственных учреждений (Кабинета

	<p>Петра I, Сената, коллегий, местных учреждений и др.). Создание исторических архивов в 60—70 е гг. XVIII в.: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, Поместно-вотчинного архива. Изменение сети и состава исторических архивов в XIX в. Появление архивов негосударственных частных, акционерных предприятий, синдикатов, трестов, политических партий. Создание и деятельность губернских ученых архивных комиссий. Роль комиссий в изучении местной истории и публикации документов. Архивное дело в СССР. Организация централизованного управления архивным делом и системы государственных архивов. Образование государственного архивного фонда СССР. История архивного дела в Волгоградской области. Принципы современной организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ). Анализ, систематизация и организация АФ РФ. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации (первый уровень организации документов): по формам собственности; историческим эпохам; видам носителей; способам и технике закрепления информации; принадлежности к определенным отраслям государственной и общественной деятельности; срокам хранения. Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень организации документов). Понятия «фондообразователь», «архивный фонд», «архивная коллекция». Виды архивных фондов: архивный фонд учреждения; объединенный архивный фонд; архивный фонд личного происхождения. Принцип организации архивных коллекций: номинальный; тематический; авторский; географический; смешанный. Сроки и условия хранения документов. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Фондирование документов. Единица хранения (дело). Описание (оформление) архивных дел. Реформа архивного дела в современной России. Положительные и негативные аспекты децентрализации управления госархивами. Влияние политического плюрализма, разнообразия форм собственности и многоукладности экономики на комплектование и деятельность архивов. Основные законодательные акты в архивной сфере 90-х гг. XX в. Основные задачи и функции государственных архивов: комплектование; обеспечение сохранности и, как один из путей к этому, учет документальных материалов; экспертиза их научной и практической ценности; аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документальной информации;</p>
--	---

		<p>организация использования документальных материалов в научно-практических целях и научно-исследовательская работа в области архивного дела, археографии и вспомогательных исторических дисциплин. Понятие о комплектовании АФ РФ. Основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов, источники комплектования. Задачи и критерии экспертизы ценности документов. Современные проблемы комплектования архивов. Мероприятия по обеспечению сохранности документальных материалов, страховой фонд документов, микрофильмирование, ксерокопирование документов. Учет документов в государственных архивах. Состав учетных документов и справочников: книга поступлений, список фондов, лист фонда, дело фонда, инвентарная опись, паспорт архива. Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива. Понятие «первичная» и «вторичная документальная информация», «описание документов». Структура и принципы построения НСА. Информационные характеристики дела. Основные виды научных справочников к документам АФ РФ: путеводитель; список фондов; указатель фондов; архивная опись; архивный каталог; обзор архивных документов; автоматизированная система НСА. Их назначение, структура и схемы построения, преимущества и недостатки, возможности использования в исследовательской работе. Состав и содержание документов важнейших федеральных государственных архивов и центров хранения документации, рукописных отделов государственных библиотек, крупнейших негосударственных архивов, местных областных архивов и центров документации по истории Волгоградской области.</p>
2	Архивная эвристика	<p>Понятие «архивная эвристика». Информационная культура личности. Теория и методика поиска и использования архивных источников, подготовка и оформление письменных работ. Этапы научно-исследовательской работы. Определение темы, установление места хранения и информационных характеристик документов и дел по теме исследования. Атрибуция (определение видов, форм и подлинности выявленных документов, дат написания, авторов и адресатов и т.п.) Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Библиографическое описание документа, его составной части и сводное описание. Описание в примечаниях и списках. Аннотирование и реферирование. Основные правила подготовки</p>

		документов к изданию. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов. Понятие об организации использования архивных документов. Направления и цели использования архивных документов. Виды информационных документов архива: архивная справка, копия, выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка документов и тематический обзор документов. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и форма публикаций архивных документов.
--	--	---

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Предмет архивоведения и современная организация Архивного фонда РФ	4	5	–	41	50
2	Архивная эвристика	2	3	–	49	54

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Болотов Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://ipr-smart.ru/72284.html> (дата обращения: 18.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Родионова Д.Д., Усков И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2006.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для учреждений высш. проф. образования. - 3-е изд., стер. - М. : Изд. центр "Академия", 2012. - 172, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. История) (Бакалавриат)..

2. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник для образоват. учреждений нач. проф. образования и для студентов сред. проф. образования, обучающихся по специальности 0611 - Делопроизводство и архивоведение. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 270,[1] с.

## 7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Архивы России: [сайт]: URL: <http://www.rusarchives.ru/map.shtml>.
2. Государственный архив Астраханской области: [сайт]: URL: <http://archive.astrobl.ru/>.
3. Государственный архив Волгоградской области: [сайт]: URL: <http://kua.volganet.ru/> и <http://volgaarh.ru/>.
4. Государственный архив Саратовской области: [сайт]: URL: <http://saratov.rusarchives.ru/>.

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет (Microsoft Office или Open Office).

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Архивоведение» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования, имеющего доступ к Интернету и локальной сети.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Архивоведение» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента



по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Архивоведение» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.