

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Архивоведение»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Введение в профессиональную деятельность, Источниковедение, История и организация государственных учреждений.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архив организаций; Производственная практика: проектная практика по архивоведению; Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.21. Архивоведение
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	8,5/ 306

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	5	34	–	34	76	144	зачет
	3	6	28	–	42	92	162	экзамен
Очная, всего			62	–	76	168	306	
Очно-заочная	3	5	10	–	10	124	144	зачет
	3	6	10	–	10	142	162	экзамен
Очно-заочная, всего			10		10	266	306	

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов устойчивого представления об архивах как основном элементе глобальной информационной инфраструктуры; изучение и освоение основных принципов, методов, способов работы с архивными документами.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Знает историю архивного дела, становление отечественного и зарубежного архивоведения	ОПК-1.3.1. Знает этапы развития архивного дела в России и в странах Ближнего зарубежья ОПК-1.3.2. Умеет проводить анализ основных этапов развития архивного дела в России и в странах Ближнего зарубежья ОПК-1.3.3. Владеет методами систематизации этапов архивного дела
ОПК 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания, научные методы и принципы архивного дела, организации научной деятельности в профессиональной сфере	ОПК-3.1.1. Знает понятийный аппарат архивоведения; современную систему органов управления архивным делом, виды архивов; теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами; основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела ОПК-3.1.2. Умеет применять базовые знания в научных и научно-практических целях, самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде; самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах; самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами; самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации. ОПК-3.1.3. Владеет приемами применения современных принципов архивоведения для решения задач организации хранения документов

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Основные понятия и история архивного дела	
Архивоведение как научная дисциплина	1. Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы. Основные понятия. 2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами. 3. Архивы и их типы.
Основные этапы развития архивного дела	1. Древнейший период развития архивов и античные архивы.

	2. Архивы Средневековья. Архивы периода Древней Руси (Киевской и Московской Руси). 3. Архивы в период Нового времени. ** 4. Архивы России 18-19 вв. 5. Архивное дело в СССР.
Архивист как профессиональная деятельность	1. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. 2. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. 3. Международное сотрудничество архивистов.
Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	1. Принцип происхождения. 2. Архивный фонд. 3. Фондирование архивных документов. 4. Структурирование архивных фондов. 5. Архивные коллекции. 6. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. 7. Нефондовая организация архивных документов.
Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Российской Федерации	1. Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики. 2. Архивный фонд Российской Федерации.
Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	1. Украина 2. Беларусь. 3. Молдова. 4. Грузия. 5. Армения. 6. Азербайджан. 7. Казахстан. 8. Узбекистан. 9. Таджикистан. 10. Туркменистан. 11. Киргизия. 12. Литва. 13. Латвия. 14. Эстония.
Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	1. Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда. 2. Экспертиза ценности документов.
Раздел 2. Организация архивного дела	
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам. 2. Путеводители. 3. Описи. 4. КATALOGИ. 5. Дополнительные средства НСА.
Использование архивных документов	1. Направления и цели использования архивных документов.

	2.Формы использования архивных документов. 3.Доступ к документам Архивного фонда. 4.Основы архивной эвристики.
Государственный учет документов Архивного Фонда	1.Основные положения учета архивных документов. 2.Особенности учета некоторых видов документов.
Обеспечение сохранности архивных документов	1.Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. 2.Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. 3. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. 4.Проверка наличия и состояния документов. 5.Создание страхового фонда и фонда пользования.
Менеджмент в архивах	1.Нормативно-правовая база работы архива. 2.Маркетинг в архивах.
Информатизация архивного дела	1.Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива. 2.Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам. 3.Автоматизированный учет документов Архивного фонда. 4.Создание электронных копий архивных документов. 5.Комплектование архивов электронными документами. 6.Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Основные понятия и история архивного дела	34	–	34	76	144
Архивоведение как научная дисциплина	4	–	4	11	19
Основные этапы развития архивного дела	6	–	4	11	19
Архивист как профессиональная деятельность	4	–	4	11	19
Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	6	–	6	11	23
Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	6	–	6	11	23

Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	4	–	6	11	21
Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	4	–	4	10	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144

6.2. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 2. Организация архивного дела	28	–	42	92	162
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	4	–	8	15	27
Использование архивных документов	6	–	8	15	29
Государственный учет документов Архивного Фонда	4	–	6	15	25
Обеспечение сохранности архивных документов	6	–	8	15	29
Менеджмент в архивах	4	–	6	16	26
Информатизация архивного дела	4	–	6	16	26
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	42	92	162
ИТОГО ЗА КУРС	62	–	76	168	306

6.3. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Основные понятия и история архивного дела	10	–	10	124	144
Архивоведение как научная дисциплина	1	–	1	17	19
Основные этапы развития архивного дела	1	–	1	17	19
Архивист как профессиональная деятельность	1	–	1	17	19
Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	2	–	2	17	21
Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	1	–	1	19	21
Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	2	–	2	19	23
Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	2	–	2	18	22
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

6.4. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 2. Организация архивного дела	10	–	10	142	162
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	2	–	2	24	28

Использование архивных документов	2	—	2	24	28
Государственный учет документов Архивного Фонда	2	—	2	24	28
Обеспечение сохранности архивных документов	2	—	2	24	28
Менеджмент в архивах	1	—	1	23	25
Информатизация архивного дела	1	—	1	23	25
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	—	10	142	162
ИТОГО ЗА КУРС	20	—	20	266	306

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Основные понятия и история архивного дела

1. Понятие «архивоведение, его предмет и объект изучения, принципы, методы.
2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами.
3. Архивы и их типы.
4. Древнейший период развития архивов.
5. Архивы в античности.
6. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
7. Архивы Средневековой Европы.
8. Архивы периода Древней Руси.
9. Архивы в период Нового времени.
10. Архивы России 18-19 вв.
11. Архивное дело в СССР.
12. Социальные функции архивов.
13. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.
14. Роль и значение профессии архивиста в формировании «социальной памяти».
15. Принципы международного этического кодекса архивистов.
16. Международное сотрудничество архивистов.
17. Ключевые понятия архивоведения («архив», «архивный фонд» «фондирование», «фондообразователь» и др.).
18. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
19. Комплектование архива организации.
20. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
21. Порядок формирования дел в организации.
22. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
23. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
24. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
25. Отбор документов на уничтожение.
26. Порядок передачи документов в архив организации.
27. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
28. Принцип происхождения в архивоведении.
29. Архивные и документальные фонды. Личный, родовой, семейный фонды.
30. Понятие о группировке документов в архиве и виды архивных фондов.
31. Понятие объединенного архивного фонда.
32. Определение границ архивного фонда, хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.

33. Организация документов в пределах архивного фонда.
34. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.
35. Систематизация фондов личного происхождения.
36. Систематизация единиц хранения.
37. Архивные коллекции.
38. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
39. Нефондовая организация архивных документов.
40. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
41. Архивный фонд Российской Федерации с 1918 г.
42. Организация документов Архивного фонда РФ.
43. Федеральные архивы России.
44. Федеральные отраслевые архивы РФ.
45. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
46. Муниципальные и ведомственные архивы РФ.
47. Национальный архивный фонд Украины: история развития и структура.
48. Архивный фонд Беларуси.
49. Архивный фонд Молдовы.
50. Архивный фонд Грузии.
51. Архивный фонд Армении и Азербайджана.
52. Архивный фонд Казахстана и Узбекистана.
53. Архивный фонд Таджикистана и Туркменистана.
54. Архивный фонд Кыргызской Республики.
55. Архивный фонд Литвы, Латвии, Эстонии.
56. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
57. Процесс комплектования государственных архивов документами архивного фонда.
58. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
59. Понятие об экспертизе ценности документов.
60. Критерии экспертизы ценности документов.
61. Задачи экспертизы ценности документов и порядок ее проведения.
62. Типовые, примерные перечни с указанием сроков хранения документов, их назначение, структура.

Раздел 2. Организация архивного дела

1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Структура системы научно-справочного аппарата архива.
3. Путеводители: характеристика, виды, правила составления.
4. Реестры описей.
5. Архивные описи: история развития, правила составления.
6. Составление описи архивного фонда.
7. Состав справочного аппарата к архивной описи.
8. Архивный каталог: виды, правила составления.
9. Обзоры фондов как дополнительные средства НСА.
10. Указатели как дополнительные средства НСА.
11. Тематические перечни документов и базы данных как дополнительные средства НСА.
12. Направления и цели использования архивных документов.
13. Формы использования архивных документов.
14. Информационное обеспечение пользователей архивов.
15. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
16. Сроки и порядок исполнения запросов.
17. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
18. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.

19. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
20. Оформление запросов организаций и граждан.
21. Инициативное информирование пользователей архивов.
22. Экспонирование архивных документов на выставках.
23. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
24. Проведение архивами информационных мероприятий.
25. Рассекречивание архивных документов.
26. Основные принципы работы исследователей в читальных залах государственных архивов.
27. Типы, виды и формы публикаций документов.
28. Публикация архивных документов как форма использования.
29. Доступ к документам Архивного фонда.
30. Ограничение на доступ к архивным документам.
31. Основы архивной эвристики.
32. Основные этапы поиска документов.
- 33.** Этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве.
34. Поиск информации при исследованиях биографического характера.
35. Основные положения учета архивных документов.
36. Принципы научного учета документов.
37. Классификация учетных документов архива.
38. Ведение учетных документов.
39. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.
40. Принципы архивного учета, единицы и организация учета документов Архивного фонда.
41. Учетные документы в архиве.
42. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.
43. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
44. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
45. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
46. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.
47. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
48. Проверка наличия и состояния документов.
49. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
50. Понятие «управление архивом».
51. Создание страхового фонда и фонда пользования.
52. Нормативно-правовая база работы архива.
53. Устав архивного учреждения.
54. Маркетинг в архивах.
55. Направления маркетинговой деятельности архивов.
56. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах.
57. Популяризация работы архивов.
58. Критерии стоимостной оценки документов.
59. Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива.
60. Этапы развития информатизации архивного дела.
61. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам.
62. Автоматизированный учет документов Архивного фонда.
63. Создание электронных копий архивных документов.
64. Комплектование архивов электронными документами.
65. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов.
66. Электронные публикации архивных документов.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. История архивоведения в России.
2. История архивного дела в Украине.
3. Архивное дело в России XVIII века.
4. Вклад Н.В. Калачева (1819-1885 гг.) в развитие архивного дела России.
5. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв.
6. Роль Дмитрия Яковлевича Самоквасова в развитии архивного дела в России.
7. М.Н. Тихомиров (1893-1965) – выдающийся историк-архивист; его труды в области архивоведения в России в 30-60-е годы XX в.
67. Архивное дело во время Великой Отечественной войны и послевоенный период.
68. Историк и архивист С.О. Шмидт, его вклад в развитие современного архивного дела.
69. Обеспечение сохранности исторически-значимых (уникальных) документов.
70. Учет секретных и рассекреченных архивных документов.
71. Учет документов по личному составу.
72. Учет архивных документов личного происхождения.
73. Учет документов по личному составу.
74. Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни.
75. Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
76. Учет копий архивных документов на правах подлинников.
77. Учет музейных предметов и библиотечных фондов.
78. Становление и развитие цензурного аппарата в Российской империи во второй половине XVIII–начале XIX вв.
79. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
80. История архивов древнего времени и античности
81. История архивов средневековой Европы.
82. Царский архив.
83. Межевой архив в России.
84. Генеральный регламент 1720 г.
85. Архивная деятельность во времена Петра 1 и Екатерины 2.
86. Архивное дело в СССР в довоенный период.
87. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
8. Архивное дело в РСФСР.
9. Архивное дело в УССР.
10. Руководители, организаторы архивной службы России.
11. Судьба российских архивов в годы войны 1812 г.
12. Архивы в системе НКВД.
13. Управление архивным делом в 1960-80-е годы 20 века.
14. Становление архивного законодательства в РФ и Украине.
15. Правовое регулирование использования документов и информации.
16. Архивные фонды и определение их границ.
17. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
18. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ и ДНР, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
19. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда.
20. Каталоги и картотеки в системе НСА к документам архива.
21. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда.
22. Организация использования архивных документов.
23. Состав и содержание фондов, направления деятельности архивов научно- технической документации.
24. Рассекречивание документов государственных архивов.

25. Архивы личного происхождения в составе государственных архивов.
26. Архивные документы общественных организаций в составе государственных архивов.
27. Научно-информационная деятельность государственных архивов.
28. Автоматизированные архивные технологии в государственных архивах.
29. Перечень документов по срокам хранения, структура, цели, задачи, организация и методика работы.
30. Современные проблемы архивного дела в России, Украине, ДНР: сравнительный анализ.
31. Структура государственных архивов в России, Украине, ДНР: сравнительный анализ.

7.3. Темы курсовых работ

1. Анализ современного состава Архивного фонда ДНР, его структуры и классификации.
2. Информационная, научная, культурологическая роль и функции архивов в современном обществе.
3. Новые направления в деятельности архивов: генеалогические запросы.
4. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
6. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
7. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
8. Организация использования архивной информации: цели и формы использования (научно-издательская, исполнение социально-правовых запросов и т.д.).
9. Муниципальные архивы и проблемы их деятельности на современном этапе развития (по выбору студента).
10. Архивы – как социокультурный феномен.
11. Научно-техническая обработка документов, виды работ и последовательность их проведения.
12. Учёт и хранение документов в архивах.
13. Теоретические и организационно-правовые основы комплектования архивов.
14. Организация документов и дел в пределах архива.
15. Обеспечение сохранности архивных документов.
16. Экспертиза ценности документов и комплектование в архивах.
17. Организация использования архивных документов.
18. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
19. Комплектование государственных архивов документами органов государственной власти.
20. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
21. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
22. Учет документов Архивного фонда.
23. Организационно-правовые принципы и нормативно-методические основы деятельности архивов.
24. Организация работы, техническое оснащение и оборудование архива.
25. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.
26. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
27. Система научно-справочного аппарата и ее анализ (на примере конкретного

архива).

28. Использование элементов менеджмента и маркетинга в архивах.
29. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
30. Методика составления описания документов и дел в архивах.
31. Архивные описи дел.
32. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда и пути ее усовершенствования.
33. Рассекречивание архивных документов.
34. Перспективы развития архивного дела в условиях цифровизации.
35. Новые направления в деятельности архивов.
36. Комплектование государственных архивов архивными коллекциями.
37. Организация выставок как форма использования архивных документов.
38. Организация работы ведомственных архивов.
39. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.
40. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации при составлении научно-справочного аппарата в архиве.
41. Архивная эвристика: ее роль в использовании информации.

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Направления и цели использования архивных документов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	58
	Индивидуальное задание	12
ИТОГО		70
Итоговое собеседование (зачет)		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
2	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальное задание	10
ИТОГО		60
ЭКЗАМЕН		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Машенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Машенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535945/p.2> (дата обращения: 07.04.2024).

11.2. Дополнительная литература

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/555669/p.2> (дата обращения: 07.04.2024).

2. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения :

[Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.

3. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).