

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
«16» апреля 2026 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	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Архивоведение»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела) 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 2026 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:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета
математики и информационных технологий.

Протокол от 15.04.2026 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026 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: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.21. Архивоведение
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	8/ 288

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	74	144	экзамен
Очная, всего			62	–	76	150	288	
Очно-заочная	3	5	10	–	10	124	144	зачет
	3	6	10	–	10	124	144	экзамен
Очно-заочная, всего			20		20	268	288	

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 РСФСР и СССР (1918–1991 гг.)
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.
Архивное дело и системы государственных архивов стран постсоветского пространства	1. Архивная система Республики Беларусь. 2. Архивная система Республики Молдова. 3. Архивные системы государств Южного Кавказа 4. Архивные системы государств Центральной Азии 5. Архивные системы стран Балтии
Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	1. Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации. 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.Каталоги. 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
Архивное дело и системы государственных архивов стран постсоветского пространства	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	74	144
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	4	–	8	13	25
Использование архивных документов	6	–	8	13	27
Государственный учет документов Архивного Фонда	4	–	6	12	22
Обеспечение сохранности архивных документов	6	–	8	12	26
Менеджмент в архивах	4	–	6	12	22
Информатизация архивного дела	4	–	6	12	22
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	42	74	144
ИТОГО ЗА КУРС	62	–	76	150	288

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
Архивное дело и системы государственных архивов стран постсоветского пространства	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	124	144
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	2	–	2	20	24
Использование архивных документов	2	–	2	20	24

Государственный учет документов Архивного Фонда	2	—	2	20	24
Обеспечение сохранности архивных документов	2	—	2	20	24
Менеджмент в архивах	1	—	1	22	24
Информатизация архивного дела	1	—	1	22	24
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	—	10	124	144
ИТОГО ЗА КУРС	20	—	20	268	288

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Основные понятия и история архивного дела

1. Архивоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи.
2. Основные понятия архивоведения: «архив», «архивный документ», «архивное дело», «архивоведение».
3. Основные принципы архивоведения.
4. Принцип историзма в архивоведении.
5. Принцип всесторонности и комплексности в архивоведении.
6. Принцип объективности (социально-политической нейтральности) в архивоведении.
7. Основные методы архивоведения.
8. Системный подход и функциональный анализ в архивоведении.
9. Информационный метод и источниковедческий анализ в архивоведении.
10. Место архивоведения в системе наук и его связь с историческими и информационными дисциплинами.
11. Возникновение архивов в древнейших государствах.
12. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
13. Архивы средневековой Европы.
14. Архивы периода Древней Руси.
15. Архивы Московской Руси.
16. Архивное дело в России в XVIII веке.
17. Архивная деятельность в период реформ Петра I.
18. Развитие архивного дела в России в XIX веке.
19. Формирование государственных архивов в Российской империи.
20. Основные этапы развития архивного дела в СССР.
21. Архивы как центры социальной памяти современного общества.
22. Основные направления профессиональной деятельности архивиста.
23. Профессиональные компетенции современного архивиста.
24. Требования к профессиональной подготовке архивиста.
25. Профессиональная этика архивиста.
26. Роль архивиста в обеспечении сохранности и использования архивных документов.
27. Международное сотрудничество архивистов.
28. Принцип происхождения как теоретическая основа архивного дела.
29. Понятие архивного фонда.
30. Фондирование архивных документов.
31. Основные признаки архивного фонда.
32. Определение границ архивного фонда.
33. Структурирование документов внутри архивного фонда.
34. Архивные фонды организаций и учреждений.
35. Архивные фонды личного происхождения.
36. Объединенный архивный фонд.

37. Архивная коллекция и ее отличие от архивного фонда.
38. Родовое понятие фонда. Нефондовая организация архивных документов.
39. Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики.
40. Архивное дело в Донецкой Народной Республике после включения в состав Российской Федерации.
41. Комитет по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики: задачи и функции.
42. Государственное казенное учреждение ДНР «Государственный архив Донецкой Народной Республики»: место и роль в системе архивного дела.
43. Архивный фонд Российской Федерации: понятие и состав.
44. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
45. Национальный архивный фонд Украины: история формирования и структура.
46. Соотношение архивных фондов и системы государственных архивов Российской Федерации и Украины.
47. Организация архивного дела в Республике Беларусь.
48. Архивная система Республики Молдова.
49. Архивное дело в Грузии и Армении.
50. Архивные системы Азербайджана и Казахстана.
51. Архивное дело в Узбекистане и Таджикистане.
52. Архивные системы Туркменистана и Кыргызской Республики.
53. Государственные архивы Литвы, Латвии и Эстонии: основные особенности организации архивного дела.
54. Понятие и значение комплектования государственных архивов.
55. Источники комплектования государственных архивов и критерии их определения.
56. Основные направления и этапы комплектования государственных архивов.
57. Полный и выборочный прием документов в государственные архивы.
58. Списки организаций – источников комплектования.
59. Понятие экспертизы ценности документов и ее задачи.
60. Основные критерии экспертизы ценности документов.

Раздел 2. Организация архивного дела

1. Понятие и назначение научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда.
2. Основные задачи системы научно-справочного аппарата.
3. Структура системы научно-справочного аппарата архива.
4. Архивная опись как основной учетно-справочный документ.
5. Структура и содержание архивной описи.
6. Порядок составления описи архивного фонда.
7. Справочный аппарат к архивной описи.
8. Реестры описей и их назначение.
9. Архивный каталог: понятие, виды и назначение.
10. Путеводитель по фондам архива: назначение, виды и содержание.
11. Обзоры архивных фондов как средство научно-справочного аппарата.
12. Указатели к архивным документам.
13. Тематические перечни документов и базы данных как дополнительные средства НСА.
14. Основные направления и цели использования архивных документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Информационное обеспечение пользователей архивов.
17. Доступ к документам Архивного фонда.
18. Ограничения доступа к архивным документам.
19. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.

20. Порядок и сроки исполнения архивных запросов.
21. Архивная справка: назначение и требования к оформлению.
22. Архивная копия и архивная выписка.
23. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
24. Оформление запросов организаций и граждан.
25. Инициативное информирование пользователей архивов.
26. Использование архивных документов в культурно-просветительской деятельности.
27. Выставочная деятельность архивов и экспонирование архивных документов.
28. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
29. Публикация архивных документов как форма их использования.
30. Архивная эвристика: понятие и значение.
31. Основные этапы поиска архивных документов.
32. Организация поиска информации в государственном или муниципальном архиве.
33. Основные задачи и принципы государственного учета архивных документов.
34. Научный учет документов Архивного фонда.
35. Единицы учета архивных документов.
36. Классификация учетных документов архива.
37. Основные учетные документы архива.
38. Организация ведения учетных документов.
39. Особенности учета отдельных видов архивных документов.
40. Понятие и основные направления обеспечения сохранности архивных документов.
41. Факторы, приводящие к утрате и повреждению архивных документов.
42. Обеспечение охранной безопасности архивных документов.
43. Обеспечение противопожарной безопасности архива.
44. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
45. Температурно-влажностный режим хранения документов.
46. Световой режим и защита документов от воздействия света.
47. Реставрация архивных документов.
48. Консервация архивных документов.
49. Дезинфекция архивных документов.
50. Проверка наличия и состояния архивных документов.
51. Страховой фонд и фонд пользования: назначение и особенности создания.
52. Понятие и основные направления менеджмента в архиве.
53. Нормативно-правовая база деятельности архива.
54. Планирование деятельности архивного учреждения.
55. Организация управления и распределение функций в архиве.
56. Маркетинг в архиве: понятие, цели и основные направления.
57. Информационное и имиджевое продвижение деятельности архива.
58. Объекты, цели и основные направления информатизации архивного дела.
59. Электронные справочно-поисковые средства и автоматизированный учет документов Архивного фонда.
60. Создание электронных копий архивных документов и комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации и популяризации 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.
 1. Архивное дело во время Великой Отечественной войны и послевоенный период.
 2. Историк и архивист С.О. Шмидт, его вклад в развитие современного архивного дела.
 3. Обеспечение сохранности исторически-значимых (уникальных) документов.
 4. Учет секретных и рассекреченных архивных документов.
 5. Учет документов по личному составу.
 6. Учет архивных документов личного происхождения.
 7. Учет документов по личному составу.
 8. Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни.
 9. Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
 10. Учет копий архивных документов на правах подлинников.
 11. Учет музейных предметов и библиотечных фондов.
 12. Становление и развитие цензурного аппарата в Российской империи во второй половине XVIII–начале XIX вв.
 13. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
 14. История архивов древнего времени и античности
 15. История архивов средневековой Европы.
 16. Царский архив.
 17. Межевой архив в России.
 18. Генеральный регламент 1720 г.
 19. Архивная деятельность во времена Петра 1 и Екатерины 2.
 20. Архивное дело в СССР в довоенный период.
 21. 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
	<i>Текущий контроль</i>	70
1	Организационно-учебная работа в аудитории	58
	Индивидуальное задание	12
<i>Промежуточная аттестация</i> (зачет)		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60

2	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальное задание	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. 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. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – Москва: «Дашков и К°», 2022. – 184 с. – ISBN 978-5-394-04946-0. – К№ **426879**. – Текст: электронный // ЭБС ФГБОУ ВО «ДонГУ»: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 05.12.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей.

3. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>

10.2. Дополнительная литература

1. Шульгина, М. В. Архивоведение : учебное пособие / М. В. Шульгина. — Архангельск : САФУ, 2014. — 232 с. — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96617>
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Волгоград : ВолГУ, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-9669-1212-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144015>
3. Леонтьева Г. А. Палеография ; Хронология ; Археография ; Геральдика : Учеб. пособие для студентов вузов / Г. А. Леонтьева. - М. : ВЛАДОС, 2000. - 200 с.
4. Большаков, А. М. Вспомогательные исторические дисциплины [Электронный ресурс] / А. М. Большаков. - Москва : Юрайт, 2021. - 155 с.
5. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.
6. 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. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.
7. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 1 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская, Б. С. Илизаров]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 249 с.
8. Максаков, В. В. История и организация архивного дела в СССР : (1917-1945 гг.) / В. В. Максаков ; предисл. Ю. Ф. Кононов ; АН СССР ; Ин-т истории СССР, Моск. гос. ист.-архивный ин-т. - М. : Наука, 1969. - 431 с.
9. Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов ; [Рос. гос. гуманит. ун-т]. - М. : Изд. центр Рос. гос. гуманит. ун-та, 2005. - 393,[1] с
10. Государственные архивы Украинской ССР : Справочник / [Гл. арх. упр. при Совете Министров УССР ; Сост. А. Г. Митюков и др.]. - К. : Наук. думка, 1988. - 220,[1] с.
11. Государственные архивы РСФСР : справочник-путеводитель / [сост. Е. М. Корнева и др. ; редкол.: В. А. Тюнчев (гл. ред.) и др.] ; Гл. арх. упр. при Совете Министров РСФСР. - Москва : Сов. Россия, 1980. - 368 с.
12. Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : Справ. [Гос. арх. фонда СССР] / ВНИИ документоведения и арх. дела ; [Сост. Л. М. Бабаева и др.]. - М. : Мысль, 1991. - 589,[1] с.
13. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР : (Опыт систем. руководства). Ч. 1 : История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции / И. Л. Маяковский ; Глав. арх. упр. НКВД СССР ; Ист.-арх. ин-т. - М., 1941. - 343 с. Описи царского архива XVI века и архива посольского приказа 1614 года / под ред. С. О. Шмидта. - Новосибирск : Изд-во вост. лит., 1960. - 196 с.

11. 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.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.