

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт искусств и культуры

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ИИК Д.В. Галкин

Рабочая программа дисциплины

**Архивоведение и документоведение**

по направлению подготовки

**51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия**

Направленность (профиль) подготовки :

**Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2021**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОП  
О.М. Рындина

Председатель УМК  
М.В. Давыдов

Томск – 2021

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 – способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 – способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;
- ПК-1 – способность применять современные методы исследований при анализе ведущих направлений музейной деятельности и сохранении культурного наследия;
- ПК-2 – способность осуществлять все виды работ, связанные с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия, включая постановку в Госкаталог;
- ПК-3 – способность к участию в разработке проектов в рамках основных направлений музейной деятельности.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-1.1. Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи

ИУК-1.2. Проводит критический анализ различных источников информации (эмпирической, теоретической).

ИУК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение.

ИУК-2.3. Решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время.

ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде и действует в соответствии с ней для достижения целей работы.

ИУК-4.1. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

ИУК-4.2. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ.

ИПК-1.1. Знает современные концепции изучения, сохранения и освоения культурного и природного наследия.

ИПК-2.1. Знает основные этапы работ по описанию музейных предметов и подготовке необходимых документов, связанных с учетом музейных предметов и коллекций, включая спецучет.

ИПК-3.1. Ориентируется в отличительных особенностях различных направлений музейной деятельности с целью дальнейшей разработки проекта.

ИПК-3.3. Разрабатывает проекты (частично) для музеев и музейных учреждений, включая экспозиции и выставки, экскурсии и культурно-образовательные программы, в том числе с применением современных технологий.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

- Освоить терминологический аппарат из области архивоведения и документоведения, основные принципы классификации документов и их характеристики, принципы поиска документов в архиве.

– Научиться применять освоенный понятийный аппарат и приобретенные знания для поиска информации в архиве, для решения практических задач профессиональной деятельности – атрибуции документа как музейного предмета и создания виртуальных выставок на основе архивных материалов.

### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы. Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Седьмой семестр, зачет

Восьмой семестр, экзамен

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Историческое краеведение», «Информационные технологии в музейном деле», научно-исследовательский семинар «Историография и источники изучения музейного дела».

### **6. Язык реализации**

Русский

### **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов, из которых:

-лекции: 20 ч.

-практические занятия: 38 ч.

-семинар: 30 ч.

в том числе практическая подготовка: 38 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

### **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

Тема 1. *Архивоведение как научная дисциплина*

Понятие «архив». Основные составляющие дисциплины. Объект и предмет. Архивное дело. История развития архивоведения.

Тема 2. *Архивное дело на современном этапе*

Архивы – центры социальной памяти. Нормативные акты. Структура государственной архивной службы. Направления ее работы. Формирование архивного фонда. Экспертиза документов. Учет и сохранность. Создание научно-справочного аппарата. Организация процесса использования архивных документов. Международное сотрудничество в архивном деле.

Тема 3. *Научно-справочные пособия для поисков архивных документов*

Путеводители по архивам. Их характерные черты, особенности и место в единой системе научно-справочного аппарата к документальным материалам. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описей. Назначение описей. Их место в единой системе научно-справочного аппарата архива. Каталоги и другие архивные тематические справочные пособия. Издания архивных научно-справочных пособий.

Тема 4. *Основные методы и приемы работы с архивными документами*

Поиски документов по теме. Атрибутация и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов.

#### *Тема 5. Документ*

Документоведение как наука. Происхождение документа. Определение в госстандарте. Социальные функции. Документированная информация. Информационные уровни документа. Информационные барьеры. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа. Черновики, подлинники, оригиналы. Фальсифицированные документы. Способы подделки. Копии, их виды.

#### *Тема 6. Способы и средства документирования*

Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Видеозапись. Фоно(аудио)документирование. Медиadoкументирование. Ручные пишущие средства документирования. Механические и электромеханические. Автоматические средства. Основные технологии копирования и размножения документов.

#### *Тема 7. Материальные носители документированной информации*

Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика.

### **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения семинаров – ИУК-1.1, ИУК-1.2, практических занятий, выполнения групповых домашних заданий (ИУК-3.1, ИУК-4.1) по созданию презентаций на выбранную тему – ИУК-2.1, ИУК-2.3, ИПК-3.3 и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Пример задания: подготовьте групповой доклад-презентацию на тему «Ресурс фотодокументирования в экспозиционно-выставочной деятельности».

### **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

Зачет в седьмом семестре проводится в виде групповой презентации виртуальной выставки, созданной на основе архивных материалов, с которыми студенты знакомятся на практических занятиях – ИУК-2.1, ИУК-2.3, ИПК-3.3.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» ставится за выбор актуальной темы, структурированное содержание, подбор основной литературы по теме, экспрессивность презентации, заинтересованную и результативную работу в команде; «не зачтено» – за выбор неактуальной темы, неструктурированное содержание, подбор небольшого количества литературы, косвенно касающейся темы, невыразительность презентации, незаинтересованную и малорезультативную работу в команде.

Экзамен в восьмом семестре проводится в устной форме по билетам. Билет включает два вопроса теоретического характера – ИПК-1.1 и задание на атрибуцию архивного документа как музейного предмета – ИПК-2.1, ИПК-3.1. Продолжительность экзамена 1,5 часа.

Примеры теоретических вопросов:

1. Предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины.
2. Основные принципы и методы архивоведения.
3. Архивоведение и смежные дисциплины.
4. Типы архивов в современном мире.
5. Особенности информационно-справочной документации.
6. Документы личного характера.
7. Современное деловое письмо.
8. Проблемы и перспективы развития современного делопроизводства.
9. Нормативно-методическая база делопроизводства. Характеристика ГОСТа.

Примеры заданий:

1. Атрибутируйте приказ как музейный предмет (фото прилагается):

«О подготовке к выставке-ярмарке продукции от имени директора предприятия ОАО «Томмас», г. Томск, Киселева В.П. от седьмого мая 20.. г. за № 2., документ согласован с администрацией г. Томска вице-мэром Поповым О.Т. Имеется отметка о контроле и направлении в дело №34 Солнцевой М.А. (Угловым способом).

2. Опишите приказ как музейный предмет (фото прилагается):

«От имени директора библиотеки им. А.С. Маршака Козлова А.Н. от третьего ноября 20.. года за № 6 о необходимости ужесточить контроль за читателями в связи с расхищением фонда библиотеки. Необходимо ограничить доступ читателей к книгам, для этого следует сдвинуть стеллажи, располагающиеся в холле на 1,5 метра. Следует следить, чтобы читатели сдавали сумки и пакеты в гардероб. В случаи поимки читателя при попытке выноса книги безоговорочно лишать всех прав пользования библиотекой. Назначить ответственных и определить срок исполнения приказа».

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» ставится за развернутый структурированный ответ на оба вопроса, раскрывающий глубокое знание теоретических основ архивоведения и документоведения и умение полно характеризовать документ как музейный предмет; «хорошо» – за развернутый структурированный ответ на оба вопроса, раскрывающий знание теоретических основ архивоведения и документоведения и умение характеризовать документ как музейный предмет; «удовлетворительно» – за структурированный ответ на оба вопроса, раскрывающий знание теоретических основ архивоведения и документоведения и умение характеризовать документ как музейный предмет; «неудовлетворительно» – за бессистемный ответ на оба вопроса и неумение характеризовать документ как музейный предмет.

Соотношение в оценке результатов задания и ответов на вопросы – 1 (полная характеристика архивного документа как музейного предмета) : 4 («отлично»).

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

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=00000>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.
- в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.
- д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

### **а) основная литература:**

– Конспект лекций по курсу «Архивоведение: введение в специальность» – URL: [https://hist.bsu.by/images/stories/files/uch\\_materialy/do/arch/1/VvS\\_Latushkin/Konspekt.pdf](https://hist.bsu.by/images/stories/files/uch_materialy/do/arch/1/VvS_Latushkin/Konspekt.pdf)

– Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М.. Архивоведение: учебник. – М.:Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с. – URL: [http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik\\_Alekseeva\\_arhiv.pdf](http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf)

– Ларьков Н. С. Документоведение : учебник : [для студентов, обучающихся по направлению высшего профессионального образования "Документоведение и архивоведение"] / Н. С. Ларьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп.. - Москва : Проспект, 2016. - 412 с.: ил.

#### **б) дополнительная литература:**

– Бутова Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов : [по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"] / Е. М. Бутова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Бутовой ; Рос. гос. гуман. ун-т. - Москва : МЭИ, 2012. - 482 с.: табл., рис., сх.

– Документ в парадигме междисциплинарного подхода : материалы второй Всероссийской научно-практической конференции (г. Томск, 27-28 октября 2005 г.) / Том. гос. ун-т, Арх. упр. Адм-ции Том. обл. ; [редкол. О. А. Харусь (отв. ред.) и др.]. - Томск : Том. гос. ун-т, 2006. - 398, [2] с.: ил.. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000218842>

– Куняев Н. Н. Документоведение : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд.. - Москва : Логос, 2011. - 348 с.: ил.

#### **в) ресурсы сети Интернет:**

– Сайт Государственного архива Томской области. <https://www.rusarchives.ru> > state > tomsskaya-oblast > gos

– Электронный каталог Государственного архива Томской области. <https://archtomsk.tomica.ru/>

#### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### **15. Информация о разработчиках**

Коршунова Анна Анатольевна, НИ ТГУ, ИИК, кафедра культурологи и музеологии, старший преподаватель