

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

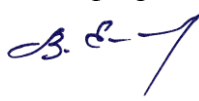
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков организации работы с архивными документами.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Архивоведение" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документоведение:

Знания: основных понятий, определений, терминов направления «Документоведение и архивоведение»; признаков, параметров, характеристик всех видов документационных комплексов; методов, средств и приемов, изучаемых в курсе «Документоведение»; функций и задач профессии документария применительно к актуальным социальным проблемам; классификацию по различным критериям объектов курса «Документоведение», его задач и способов их решения; социальную значимость профессии документария. теории, законы, а также методы и приемы, используемые в курсе для изучения различных видов документов и их комплексов;

Умения: интерпретировать принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе «Документоведение» применительно к различным видам документационных комплексов; анализировать по различным критериям различные комплексы документов, задачи и способы решения профессиональных задач; применять понятийный аппарат курса «Документоведение» для формулирования профессиональных задач; сопоставить признаки, параметры, характеристики, свойства различных видов документационных комплексов; формулировать проблемы, вопросы и задачи учебного курса. выбирать, выделять, отделять объекты и предметы курса «Документоведение» из окружающей среды;

Навыки: планировать профессиональную деятельность на базе законов и методов направления «Документоведение и архивоведение»; сформулировать задачи, способы и критерии профессиональной деятельности документария; подготовить модели и схемы, описывающие объекты курса «Документоведение»; постановки цели в профессиональной работе документария и организации её достижения; описания результатов профессиональной деятельности, формулировки теоретических и практических выводов. постановки познавательных задач и выдвижения гипотез с учетом социальной значимости профессии документария. отыскивать причины социальных явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме в соответствии со спецификой профессии документария. классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; обобщать, интерпретировать полученные результаты по нормативно-методическим критериям документационного обеспечения управления

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Конфиденциальное делопроизводство

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать и понимать: принципы уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: правила использования теоретических знаний и методов исследования на практике; Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике; Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
3	ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать и понимать: правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; Уметь: применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; Владеть: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
4	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать и понимать: принципы организации различных типов и видов архивов; Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов; Владеть: методами организации различных типов и видов архивов;
5	ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать и понимать: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; Уметь: применять знания тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; Владеть: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по учебному плану	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5
Контактная работа	20		2,25	8,35
Аудиторные занятия (всего):	20	10	2	8
В том числе:				
лекции (Л)	8	4	0	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	6	2	4
Самостоятельная работа (всего)	183	62	30	91
Экзамен (при наличии)	9	0	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	72	36	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	2.0	1.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1		КР (1), ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК		ЗЧ	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Комплектование и экспертиза ценности документов Комплектование Архивного фонда Российской Федерации; Определение источников комплектования; Организация комплектования; Экспертиза ценности документов; Экспертиза ценности документов на основе научных критериев; Экспертиза ценности документов по перечням	4		6/2		62	72/2	
2	4	Раздел 2 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации; Составление учетных документов в архиве; Обеспечение сохранности документов Архивного			2		30	32	КР, ПК1, Опросы

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		фонда Российской Федерации							
3	4	Зачет						4	ЗЧ
4	5	Раздел 4 Научно- справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации Система НСА к архивным документам; Аналитико- синтетическая обработка ретроспективной документной информации; Архивные описи; Система каталогов в архиве; Архивные путеводители; Обзоры документов; Дополнительные справочные системы НСА	4		2/2		80	86/2	
5	5	Раздел 5 Использование архивных документов Направления использования архивных документов; Цели использования архивных документов; Формы использования архивных документов; Доступ к документам Архивного			2		11	13	ПК1, Опросы

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		фонда Российской Федерации; Основы архивной эвристики; Анализ использования архивных документов							
6	5	Экзамен						9	ЭК
7		Всего:	8		12/4		183	216/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Комплектование и экспертиза ценности документов	Анализ комплектования Архивного фонда Российской Федерации; Определение источников комплектования; Изучение организации комплектования; Изучение методики экспертизы ценности документов; Изучение методики организации экспертизы ценности документов на основе научных критериев; Изучение методики организации экспертизы ценности документов по перечням	6 / 2
2	4	РАЗДЕЛ 2 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации Составление учетных документов в архиве; Изучение методики обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	2
3	5	РАЗДЕЛ 4 Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	Анализ системы НСА к архивным документам Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации; Изучение методики составления архивных описей; Анализ системы каталогов в архиве; Изучение архивных путеводителей; Изучение обзоров документов; Анализ дополнительных справочных систем НСА	2 / 2
4	5	РАЗДЕЛ 5 Использование архивных документов	Изучение направлений использования архивных документов Анализ целей использования архивных документов; Изучение форм использования архивных документов; Изучение регулирования доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации; Изучение основ архивной эвристики; Анализ использования архивных документов	2
ВСЕГО:				12 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Управленческие документы – составная часть АФ страны.
2. Теоретические основы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов.
3. Нормативно-методическое регулирование экспертизы ценности документов
4. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов.
5. Проблемы организации работы ведомственного архива.
6. проблемы комплектования ведомственного и государственного архивов.

7. Обеспечение сохранности документов архива.
8. Организация документов в ведомственном и государственном архивах.
9. Учет документов в архиве.
10. Научно-справочный аппарат к документам архива (теоретические и практические аспекты).
11. Использование документов архива.
12. Проблемы организации работы государственного архива.
13. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца 20 века.
14. Правовые основы регулирования архивной сферы.
15. Проблемы регулирования доступа к документам АФ РФ.
16. Эволюция архивной эвристики.
17. Менеджмент и маркетинг в архивах.
18. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
19. Электронные документы, электронный документооборот и архивы.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Комплектование и экспертиза ценности документов	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий [1],[2],[3]	62
2	4	РАЗДЕЛ 2 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Изучение литературы по курсу, подготовка устного сообщения [1],[2],[3]	30
3	5	РАЗДЕЛ 4 Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	Изучение литературы по курсу для подготовки к коллоквиуму. [1],[2],[3]	80
4	5	РАЗДЕЛ 5 Использование архивных документов	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу. [1],[2],[3]	11
ВСЕГО:				183

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

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

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.