МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

И.В. Карапетянц

15 июня 2019 г.

Кафедра

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии	Одобрено на заседании кафедры
Протокол № 7 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии Г.А. Моргунова	Протокол № 3 21 июня 2019 г. Заведующий кафедрой В.П. Егоров

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович
Дата: 21.06.2019

Москва 2019 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 комплексовметодов, средств и приемов, изучаемых в курсе «Документоведение»; функций и задач профессии документоведа применительно к актуальным социальным проблемам;классификацию по различным критериям объектов курса «Документоведение», его задач и способов их решения;социальную значимость профессии документоведа.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 задачприменять 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 документоведа;подготовить модели и схемы, описывающие объекты курса «Документоведение»;постановки цели в профессиональной работе документоведа и организации её достижения; описания результатов профессиональной деятельности, формулировки теоретических и практических выводов.постановки познавательных задач и выдвижения гипотез с учетом социальной значимости профессии документоведа.отыскивать причины социальных явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме в соответствии со спецификой профессии документоведа. 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. Экспертиза ценности электронных документов

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	ОПК-7 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;	ОПК-7.1 Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.2 Знать источники информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.3 Владеть различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.
2	ПКО-1 Способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.	ПКО-1.1 Знать современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. ПКО-1.2 Уметь разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. ПКО-1.3 Владеть методами участия в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности.

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

	Количество часов		
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 5	Семестр 6
Контактная работа	20	8,25	12,35
Аудиторные занятия (всего):	20	8	12
В том числе:			
лекции (Л)	10	4	6
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	4	6
Самостоятельная работа (всего)	183	96	87
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1)		КР (1)
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен

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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Тема 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	1		3		56	60	, тестирование
2	5	Тема 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	1		1			2	, тестирование
3	5	Тема 4 научно-	2				40	46	, тестирование

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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	5	Зачет						4	Зачет
5	6	Тема 5 использование архивных документов Направления использования архивных документов; Цели использования архивных документов; Формы использования архивных документов; Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации; Основы архивной эвристики; Анализ использования архивных	6		6		87	99	, тестирование

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документов							
6	6	Экзамен						9	КР, Экзамен, Тестирование
7		Всего:	10		10		183	216	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 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	5	Тема: Комплектование и экспертиза ценности документов	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	2
2	5	Тема: Комплектование и экспертиза ценности документов	Комплектование и экспертиза ценности документов	1
3	5	Тема: Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации	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	1
4	6	Тема: использование архивных документов	использование архивных документов	3
5	6	Тема: использование архивных документов	использование архивных документов	3
			ВСЕГО:	10/0

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.
Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):
- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

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	5	Тема 1: Комплектование и экспертиза ценности документов	Комплектование и экспертиза ценности документов Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий [1],[2],[3]	28
2	5	Тема 1: Комплектование и экспертиза ценности документов	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации	28
3	5	Тема 4: научно-справочный аппарат к документам архивного фонда Российской Федерации	научно-справочный аппарат к документам архивного фонда Российской Федерации	40
4	6	Тема 5: использование архивных документов	использование архивных документов	44
5	6	Тема 5: использование архивных документов	использование архивных документов	43
			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	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

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/.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
В случае проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.
В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

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.

В случае проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.
Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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.