

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Архивоведение

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 30.01.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Основные задачи курса:

- освоение научных основ отечественного архивоведения;
- изучение механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-3 - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя;

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

ПК-11 - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;

ПК-12 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение;

ПК-13 - Способен осуществить разработку локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- локальные нормативные акты по вопросам организации процесса

сканирования в системе электронного архива;

- правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив;
- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- методику проведения основных видов архивных работ;
- организацию работы архива организации, планирование и отчетность архива.

Уметь:

- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;
- организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение;
- разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации работы электронного архива;
- осуществлять основные виды архивных работ;
- организовывать работу архивов организации, планирование и отчетность архива.

Владеть:

- основами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации;
- навыками оперативного хранения документов в организации, экспертизы ценности и подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение;
- навыками разработки локальных нормативных актов по вопросам организации работы электронного архива;
- навыками организации работы архивов организации, планирования и ведения отчетности архива.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 з.е. (216 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 200 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Научные основы российского архивоведения</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. - Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами. - Принципы отечественного архивоведения Научные методы российского архивоведения. - Объект и предмет теории и методики архивоведения Эволюция определения объекта теории и методики архивоведения.
2	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>других архивных документов</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. - Организация документов в пределах архивов Организация документов в пределах архивного фонда
3	<p>Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. - Понятие о комплектовании. - Определение источников комплектования Организация комплектования. - Понятие об экспертизе ценности документов. - Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов. - Сканирование и оцифровывание документов.
4	<p>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие об учете документов АФ РФ и других архивных документов Система учетных документов. - Ведение учетных документов
5	<p>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. - Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств. - Понятие об описании документов и дел. Описи дел, документов. - Методика составления описи и итоговых записей. - Методика составления справочного аппарата к описи. - Система каталогов в архиве. Путеводители. Дополнительные справочно-поисковые средства.
6	<p>Использование архивных документов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие об использовании архивных документов. - Цели использования архивных документов. - Формы использования архивных документов. - Учет и анализ использования архивных документов. - Доступ к архивным документам. - Основы архивной эвристики.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Научные основы российского архивоведения.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>В результате занятия студент: освоит научные основы отечественного архивоведения</p> <p>В результате практического занятия студент: освоит научные основы отечественного архивоведения</p>
2	<p>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.</p> <p>В результате практического занятия студент: освоит навыки разработки ЛНА по вопросам организации хранения документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации</p>
3	<p>Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.</p> <p>В результате практического занятия студент: научится организовывать комплектование архивов документами архивного фонда РФ</p>
4	<p>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и др архивных документов</p> <p>В результате практического занятия студент: освоит практические навыки организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
5	<p>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).</p> <p>В результате практического занятия студент: научится методикам составления описи, систематизации каталогов в архиве и дополнительных справочно-поисковых средств</p>
6	<p>Использование архивных документов.</p> <p>В результате практического занятия студент: освоит практические навыки организации работы архивов организации, планирования и ведения отчетности архива</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p>Подготовка к практическим работам:</p> <p>Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий, решение практических задач.</p> <p>1. Научные основы российского архивоведения. Изучение источников: [1] – [6]. Изучение литературы: [1] с. 15-57, [2] с. 6-32, [5] с.</p> <p>2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Изучение источников: [14] – [17]. Изучение литературы: [1] с. 58-121, [2] с. 6-32, [5] с.</p> <p>3. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Изучение источников: [15]- [7].</p>

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	<p>Изучение литературы: [1] с.122-231 . [5] с.</p> <p>4. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.</p> <p>Изучение источников: [24]</p> <p>Изучение литературы: [1] с. 232-262 . [5] с.</p> <p>5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).</p> <p>Изучение источников: [18], [19], [24], [28]</p> <p>Изучение литературы: [1] с. 263-369, [2] с. 33-46, [4], [5]</p> <p>6. Использование архивных документов.</p> <p>Изучение источников: [8] – [13]</p> <p>Изучение литературы: [1] с. 370-456 . [2] с. 47-55, [3] с. 175-190, [4], [5]</p>
2	<p>Подготовка к текущему контролю:</p> <p>- работа с тестами;</p> <p>- изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
3	<p>Подготовка к зачету:</p> <p>- изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
4	<p>Подготовка к экзамену:</p> <p>- изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
5	Выполнение курсовой работы.
6	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

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.
20. Оцифровка архивных документов.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п / п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Архивоведение: (теория и методика) Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. М.: Издательство ТЕРМИКА, 2016	https://www.studmed.ru/alekseeva-e-v-afanaseva-l-p-burova-e-m-arhivovedenie-teoriya-i-metodika-_14327c7b7df.html
2	Архивоведение:	https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/102916/ARHIVOVEDENIE.pdf?sequence=-1/2013/06/10/

	Учебное пособие Малышева С.Ю. Казань: Казан. ун-т, 2016	
3	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Н.Н. Куняев М.: Логос, 2017	URL: Информационные_технологии_в_документационном_обеспечении_управления_и_архивном_деле.pdf
4	Информационные технологии в документационном обеспечении. управления и архивном деле : учеб. пособие А. В. Ахметова Москва, 2016	URL: https://knastu.ru/media/files/page_files/page_421/posobiya_2014/_Akhmetova_Informatsionnyye_tekhnologii_v_dokumentatsionnom_obespechenii_upravleniya_i_arkhivnom_dele.pdf

5	<p>Дело про изводства о и архивное дело в терминах и определе ниях. Учебное пособие Кабашов, С. Ю. М.: Флинта , 2018</p>	<p>URL :https://rbook.me/book/21159810/download/</p>
6	<p>Архивов едение : учебник для академич еского бакалавр иата Раскин, Д. И. М. : Издатель ство Юрайт , 2016</p>	<p>URL: https://static.my-shop.ru/product/pdf/230/2291087.pdf</p>
7	<p>Архивов едение: Учебное пособие для бакалавр ов Тельчаро в, А.Д. Москва : Дашков и К , 2017</p>	<p>https://e.lanbook.com/book/91229.</p>

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека Федерального архивного агентства.
<https://archives.gov.ru/library-oun.shtml>

2. Портал «Архивы России». URL: www.rusarchives.nl

3. Официальный сайт Главного архивного управления Московской области. URL: www.gau.iTiosreg.ru

4. Официальный сайт Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации. URL: www.garf.narod.ru

5. Официальный сайт Архива Российской академии наук. URL: www.arran.ru

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа в 4 семестре.

Экзамен в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова