

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.

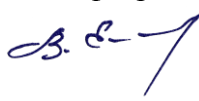
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

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 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» 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 "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Введение в документоведение и архивоведение:

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

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

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 «Введение в документоведение и архивоведение»; - 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. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях

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	ПКВ – 9 владение принципами организации обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: принципы организации обработки дел для последующего хранения; Уметь: применять принципы организации обработки дел для последующего хранения; Владеть: принципами организации обработки дел для последующего хранения;
2	ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать и понимать: основы научно-методической работы Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеть: навыками работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
3	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (	Знать и понимать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Уметь: применять знания принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
4	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать и понимать: принципы организации архивов Уметь: различать различные типы и виды архивов Владеть: навыками работы в различных архивах
5	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать и понимать: требования для сохранности документов в архивах Уметь: обеспечивать сохранность документов в архивах Владеть: навыками организации обеспечения документов в архивах

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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 5
Контактная работа	14	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	10	10
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	126	126
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

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	5	Раздел 1 История архивного дела России (X-XX вв). Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.	4		1/1		31	36/1	
2	5	Раздел 2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов). Организация документов и дел в	2		1/1		32	35/1	ПК1, 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).							
3	5	Раздел 3 Менеджмент в архивах Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах.	2		1		31	34	
4	5	Раздел 4 Информатизация архивного дела Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Электронные документы и архивы.	2		1		32	35	
5	5	Раздел 5 Дифференцированный зачет						4	ЗаО
6		Всего:	10		4/2		126	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 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	РАЗДЕЛ 1 История архивного дела России (X-XX вв).	Анализ текстов законодательных актов X-XX вв.	1 / 1
2	5	РАЗДЕЛ 2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Изучение классификации архивных документов и дел в ГАФ СССР. Изучение классификации архивных документов и дел в АФ РФ. Определение признаков архивного фонда учреждения, объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения. Изучение этапов работы по фондированию. Определение границ архивного фонда.	1 / 1
3	5	РАЗДЕЛ 3 Менеджмент в архивах	Изучение основных функций управления архивом. Изучение нормативно-правовой базы работы архива. Составление планов работы архива (государственного архива и архива учреждения). Изучение особенностей работы с персоналом в государственном архиве и архиве учреждения. Изучение архивного маркетинга.	1
4	5	РАЗДЕЛ 4 Информатизация архивного дела	Изучение этапов информатизации архивного дела. Изучение учетных баз данных. Изучение информационно-поисковых баз данных	1
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

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	5	РАЗДЕЛ 1 История архивного дела России (X-XX вв).	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3]	31
2	5	РАЗДЕЛ 2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3]	32
3	5	РАЗДЕЛ 3 Менеджмент в архивах	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3]	31
4	5	РАЗДЕЛ 4 Информатизация архивного дела	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3]	32
ВСЕГО:				126

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	История архивов России с древнейших времен до начала XX века	Цеменкова, С. И.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Архивоведение. Зарубежная россика	А. В. Попов.	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.

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.