

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

15 июня 2020 г.


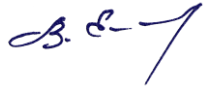
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки:  | 46.03.02 – Документоведение и архивоведение          |
| Профиль:                 | Управление документами в условиях цифровой экономики |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр   |
| Форма обучения:          | заочная  |
| Год начала подготовки    | 2020   |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 7<br/>28 мая 2020 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p> <p style="text-align: right;"><br/>Г.А. Моргунова</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8<br/>24 апреля 2020 г.<br/>Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"><br/>В.П. Егоров</p> |
|--|---|

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: 24.04.2020

Москва 2020 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 базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Архивоведение**

2.2.2. 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:

| №<br>п/п | Код и название компетенции  | Ожидаемые результаты  |
|----------|---|---|
| 1        | ОПК-1 Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач;  | ОПК-1.1 Уметь применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач.<br>ОПК-1.2 Знать исторический опыт при решении профессиональных задач.<br>ОПК-1.3 Владеть историческим опытом при решении профессиональных 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.<br>ПКО-1.2 Уметь разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.<br>ПКО-1.3 Владеть методами участия в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности.   |
| 3        | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.  | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.<br>УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.<br>УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.<br>УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.<br>Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.<br>УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи. |

#### 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 6 |
| Контактная работа  | 14                      | 14,35     |
| Аудиторные занятия (всего):  | 14                      | 14        |
| В том числе:   |                         |           |
| лекции (Л)   | 6                       | 6         |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 8                       | 8         |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 121                     | 121       |
| Экзамен (при наличии)  | 9                       | 9         |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 144                     | 144       |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 4.0                     | 4.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) |                         |           |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)                     | Экзамен                 | Экзамен   |

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

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    | Всего | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР |       |   |
| 1     | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
| 1     | 6       | Тема 1<br>История архивного дела России (X-XX вв).<br>Появление архивов в Древнерусском государстве.<br>Архивы в период феодальной раздробленности.<br>Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.<br>Архивная деятельность в Российской империи.<br>Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. | 2   |    |       |     | 20 | 22    |   |
| 2     | 6       | Тема 2<br>Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации<br>Понятие «архивный документ» и «архив».<br>Архивный фонд Российской Федерации.<br>Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).   | 2   |    | 2     |     | 24 | 28    | ,<br>Тестирование   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |     |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|-----|-------|---|
|       |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР  | Всего |   |
| 1     | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8   | 9     | 10  |
|       |         | Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).<br>Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).  |   |    |       |     |     |       |   |
| 3     | 6       | Тема 3<br>Менеджмент в архивах<br>Основные функции управления.<br>Нормативно-правовая база работы архива.<br>Планирование в архиве.<br>Работа с персоналом.<br>Маркетинг в архивах.   |   |    | 2     |     | 40  | 42    | Тестирование  |
| 4     | 6       | Тема 4<br>Информатизация архивного дела<br>Этапы информатизации архивного дела.<br>Объекты и цели информатизации архивного дела.<br>Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.<br>Электронные документы и архивы. | 2   |    | 4     |     | 37  | 43    |   |
| 5     | 6       | Экзамен   |   |    |       |     |     | 9     | Экзамен   |
| 6     |         | Всего:  | 6   |    | 8     |     | 121 | 144   |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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      | 6          | Тема: Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации<br>Понятие «архивный документ» и «архив». | Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации<br><br>Изучение классификации архивных документов и дел в ГАФ СССР. Изучение классификации архивных документов и дел в АФ РФ.<br>Определение признаков архивного фонда учреждения, объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения.<br>Изучение этапов работы по фондированию.<br>Определение границ архивного фонда. | 2   |
| 2      | 6          | Тема: Менеджмент в архивах<br>Основные функции управления.  | Менеджмент в архивах<br><br>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.  | 2   |
| 3      | 6          | Тема: Информатизация архивного дела<br>Этапы информатизации архивного дела.                                       | Информатизация архивного дела<br><br>Изучение этапов информатизации архивного дела.<br>Изучение учетных баз данных. Изучение информационно-поисковых баз данных  | 4   |
| ВСЕГО: |            |   |  | 8/0   |

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) 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.

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      | 6          | Тема 1: История архивного дела России (X-XX вв).   | История архивного дела России (X-XX вв).<br><br>Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию.<br>[1],[2],[3]                          | 20          |
| 2      | 6          | Тема 2: Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации Понятие «архивный документ» и «архив». | Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации<br><br>Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию.<br>[1],[2],[3] | 24          |
| 3      | 6          | Тема 3: Менеджмент в архивах Основные функции управления.  | Менеджмент в архивах<br><br>Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию.<br>[1],[2],[3]  | 40          |
| 4      | 6          | Тема 4: Информатизация архивного дела Этапы информатизации архивного дела.                                       | Информатизация архивного дела<br><br>Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию.<br>[1],[2],[3]                                     | 37          |
| ВСЕГО: |            |  |  | 121         |

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

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)                    | Год и место издания<br>Место доступа   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---------------|------------------------------|--|--|
| 1     | Архивоведение | Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. | Юрайт, 2019<br><a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> | Все разделы  |

### 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)        | Год и место издания<br>Место доступа   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--|------------------|--|--|
| 2     | История архивов России с древнейших времен до начала XX века | Цеменкова, С. И. | Юрайт, 2018<br><a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a> | Все разделы  |
| 3     | Архивоведение. Зарубежная россика                            | А. В. Попов.     | Юрайт, 2018<br><a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a> | 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/>.

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 проведения 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.

В случае проведения 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.