

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.17 Государственные, муниципальные и
ведомственные архивы

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных, ведомственных архивов и музеев в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и музеях и иных негосударственных хранилищах.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные:

формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей

истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

формирование представления о современной организации хранилищ государственных, муниципальных и ведомственных архивов и музеев как особой информационной системе.

Практические:

Сформировать у студентов навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, музеях и иных негосударственных хранилищах.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: структуру познавательной деятельности и условия ее организации, определять задачи интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции;</p> <p>Уметь: ставить задачи и цели профессионального и личностного саморазвития. Выбирать необходимые методы и средства познания и самоконтроля в соответствии с поставленными задачами, соотносить</p>

	ход и результат своего развития с используемыми методами и средствами познания и самоконтроля. Владеть: навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к массивам различных видов документов, с целью максимально упростить и облегчить процесс их поиска Уметь: ориентироваться в типах справочно-поисковых систем, как традиционных, так и электронных Владеть: навыками составления библиографического описания документов, их индексирования, методами их систематизации с помощью различных классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ).
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	Знать: правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов. Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для всех видов хранения архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах РФ. Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.
ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов	

<p>ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p>	<p>Знать: конкретно-исторические особенности, процессы развития и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности различных типов и видов архивов.</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.</p> <p>Владеть: знаниями основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов,</p>
	<p>отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.</p>
<p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	
<p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Знать: виды государственных, ведомственных и муниципальных архивов РФ: организационное положения, цели и задачи их деятельности, основные функции</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии в поиске архивных источников, использовании баз данных государственных, муниципальных и ведомственных архивов.</p> <p>Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p>
<p>ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Знать: основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Уметь: организовывать процесс рационализации делопроизводства; выбирать рациональное оборудование и технические средства для оснащения рабочих мест сотрудников службы ДОУ</p> <p>Владеть: технологиями информационно-документационного управления архивного дела;</p>
	технологиями экспертных оценок; навыками упорядочения состава документов, сокращение их количества

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ ("Государственные, муниципальные и ведомственные архивы" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=13496>).

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Да	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Государственные архивы									
	1. Вводная лекция. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.	4							
	2. Вводная лекция. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.			2					
	3. Вводная лекция. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.							6	
	4. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.	4							
	5. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.			2					
	6. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.							6	
	7. Федеральные государственные архивы, состав их документов.	3							

8. Федеральные государственные архивы, состав их документов.			2					
9. Федеральные государственные архивы, состав их документов.							6	
10. Основные направления деятельности государственных архивов России	2							
11. Основные направления деятельности государственных архивов России			2					
12. Основные направления деятельности государственных архивов России							6	
2. Муниципальные архивы								
1. Становление муниципальных архивов при органах местного Правовое регулирование их деятельности.	2							
2. Становление муниципальных архивов при органах местного Правовое регулирование их деятельности.			3					
3. Становление муниципальных архивов при органах местного Правовое регулирование их деятельности.							6	
4. Структура муниципальных архивов, состав их документов.	2							
5. Структура муниципальных архивов, состав их документов.			4					
6. Структура муниципальных архивов, состав их документов.							6	
7. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов	3							
8. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов							6	

9. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.	4							
10. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.			6					
11. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.							6	
3. Ведомственные архивы								
1. Ведомственное хранение документов – часть архивного фонда РФ.	4							
2. Ведомственное хранение документов – часть архивного фонда РФ.			4					
3. Ведомственное хранение документов – часть архивного фонда РФ.							6	
4. Ведомственность в архивной практике в СССР (крупнейшие ведомственные архивы)	1							
5. Ведомственность в архивной практике в СССР (крупнейшие ведомственные архивы)			6					
6. Ведомственность в архивной практике в СССР (крупнейшие ведомственные архивы)							6	
7. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации	6							
8. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации			4					
9. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации							6	

4. Зарубежная архивная Россия								
1. Крупнейшие документальные комплексы – ценнейшие документы по истории России в зарубежных архивах.	1							
2. Крупнейшие документальные комплексы – ценнейшие документы по истории России в зарубежных архивах.			1					
3. Крупнейшие документальные комплексы – ценнейшие документы по истории России в зарубежных архивах.							6	
Всего	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Андреева Н. М., Бабаева Л. М., Булавкина Т. М., Ваганов Ф. М. Государственные архивы СССР: Ч. 1: справочник(Москва: Мысль).
2. Фурсенко А. А., Афиани В. Ю., Кузьмичева Т. М., Мещеряков Г. П., Орехов А. М., Прозуменщиков М. Ю., Стыкалин А. С. Архивы Кремля. Президиум ЦК КПСС, 1954-1964. Черновые протокольные записи заседаний. Стенограммы. Постановления: Т. 2. Постановления, 1954-1958: в 3 томах(Москва: Российская политическая энциклопедия [РОССПЭН]).
3. Козлов В. П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования(Москва: ИК "Кодекс").
4. Тюнеев В. А., Корнева Е. М. Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель(Москва: Советская Россия).
5. Хорхордина Т.И. История и архивы(Москва: Российский государственный гуманитарный университет).
6. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями, а также комплектом тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.
2. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
3. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.