

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России,  
мировых и региональных  
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России, мировых  
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

**М.Д. Северьянов**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОБЩЕСТВЕННАЯ АРХИВИСТИКА**

Дисциплина ФТД.02 Общественная архивистика

Направление подготовки /  
специальность \_\_\_\_\_

Направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

**460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»**

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

---

Программу  
составили

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины – изучение документов личных, семейных и общественных архивов, теоретических и практических проблем общественной архивистики и организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов личных, семейных и общественных архивов.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- изучить виды и состав общественных архивов;
- проследить становление и этапы развития общественных архивов и организации их хранения;
- рассмотреть организационные и технологические основы создания и работы в области общественной архивистики.

Практические задачи курса:

- привить навыки практической работы с общественными архивами;
- способность анализировать потребности в оперативной и ретроспективной информации, определять методы и способы их удовлетворения;
- уметь вести работу по координированию организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- совершенствовать организацию работы с общественными архивами, в том числе путем создания электронных архивов.

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

<b>ПК-9:Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
<b>ПК-9.1:Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
Уровень 3	источники комплектования общественных архивов
Уровень 3	готовить информацию об общественных архивах
Уровень 3	методиками хранения общественных архивов
<b>ПК-9.2:Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации</b>	
Уровень 3	формы и методы научно-исследовательской работы в области

	общественной архивистики
Уровень 3	обосновать значимость современных подходов в области научно-исследовательской работы в области общественной архивистики
Уровень 3	навыками составления перечней и описей документов личных, семейных и общественных архивов
<b>ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных</b>	
Уровень 3	основные научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки документов личных, семейных и общественных архивов
Уровень 3	Уметь: разработать приемы, инструменты поиска, анализа, обработки документов личных, семейных и общественных архивов
Уровень 3	навыками подготовки подборок научной информации в области общественной архивистики

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

«Общественная архивистика» представляет собой факультативную дисциплину, изучается в 7 семестре в объеме 72 часов.

Курс тесно связан с дисциплинами курсами «Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста», «Архивы негосударственных и общественных организаций», «Организация работы с электронными документами».

1.5 Особенности реализации дисциплины  
Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр
		6
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>0,5 (18)</b>	<b>0,5 (18)</b>
занятия лекционного типа	0,22 (8)	0,22 (8)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,28 (10)	0,28 (10)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,39 (50)</b>	<b>1,39 (50)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>	<b>0,11 (4)</b>	<b>0,11 (4)</b>

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1		8	10	0	50	
Всего		8	10	0	50	

#### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Общественная архивистика: история развития	8	0	0
Всего			8	0	0

#### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Организация работы с общественными архивами	10	0	0
Всего			10	0	0

#### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

Дата				
------	--	--	--	--

## **5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Согласно рабочему учебному плану дисциплина включает аудиторные формы работы (лекционные, практические занятия), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя и самостоятельную работу обучающихся.

Выполнение самостоятельной работы осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целями самостоятельной работы студентов являются: систематизация и укрепление знаний обучающихся, полученных при изучении; формирование самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений. Самостоятельная работа обучаемых способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального, в том числе научного уровня.

Основными видами самостоятельной учебной деятельности обучающихся являются:

1) подготовка к аудиторным занятиям. Она предполагает изучение учебной программы, конспектов лекций, учебной и научной литературы, в рамках вопросов лекций, практических занятий;

2) подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованной литературы по учебной дисциплине;

4) выяснение наиболее сложных, дискуссионных вопросов во время консультаций;

5) подготовка к экзамену;

6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных учебной программой.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	9.1.1 операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer
9.1.2	9.1.2 9.1 Перечень необходимого программного обеспечения
9.1.3	9.1.3 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
9.1.4	9.1.4 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.5	9.1.5 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.6	9.1.6 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.7	9.1.7 При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
9.1.8	9.1.8
9.1.9	Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее PentiumIII-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.



## 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	9.2.1 При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
9.2.2	9.2.2 Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее PentiumIII-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

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

10.1 PCнижеклассаPentiumI; 128 MbRAM; Windows 98/XP/7; AdobeReaderV8.0 ивыше