

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

Б1.О.10 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 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

очная

Год набора

2022

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Ст. преподаватель, А.А. Ипеева

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
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности на среднем уровне на высоком уровне рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на высоком уровне методами критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач на высоком уровне

<p>ОПК-2.2: Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной</p>	<p>организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности на высоком уровне рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на высоком уровне</p>
<p>ситуации</p>	<p>навыком поиска возможных вариантов решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на высоком уровне</p>
<p>ОПК-2.3: Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве</p>	<p>организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности на высоком уровне рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на высоком уровне навыком выбора возможных вариантов решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на высоком уровне</p>
<p>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>	
<p>ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>	<p>методы научно-исследовательской деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации на высоком уровне обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании на высоком уровне методами организации и проведения научно-исследовательской работы, навыками проведения и анализа результатов научного исследования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на высоком уровне</p>
<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	<p>методы научно-исследовательской деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации на высоком уровне обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании на высоком уровне методами организации и проведения научно-исследовательской работы, навыками проведения и анализа результатов научного исследования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на высоком уровне</p>

<p>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает</p>	<p>как осуществляется работав профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки на высоком уровне Осуществлять поиск информации для решения задач</p>
<p>источники полученных данных</p>	<p>по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников на высоком уровне приемами современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности на высоком уровне</p>
<p>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</p>	
<p>ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p>	<p>правила и этапы составления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив правилами формирования и подготовки дел для передачи на постоянное хранение</p>
<p>ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>правила и этапы составления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив правилами формирования и подготовки дел для передачи на постоянное хранение</p>
<p>ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>	<p>организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию проведения экспертизы ценности работат в команде и принимать решения, быть ответственным за решения экспертной комиссии знаниями критерий экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственном или муниципальном архиве</p>

ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	организацию хранения и обработки документов, виды работ по фондированию документов организовывать документы и дела АФ РФ на основе схемы классификации документов знаниями по учету архивных документов и обеспечении их сохранности
ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	нормативные правовые акты в области организации учета архивных документов; основные правила хранения и защиты информации; систему хранения и обработки документов. применять полученные знания для проведения работ по обеспечению сохранности и учету архивных документов приемами применения информационных технологий
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	Применение современной нормативно правовой базы обеспечения сохранности и учета архивных документов функционирования МТБ архива. работать в команде и принимать решения навыком планирования совместной и индивидуальной профессиональной деятельности в функционировании МТБ архива
ПК-9: Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9.1: Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	основы технологии подготовки и проведения различных информационных мероприятий работать с различными источниками информации навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений
ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	основные методы научно-исследовательской деятельности выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования

ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	научные методы для обработки различных данных Проводить анализ информационных и документационных потоков в организации навыками подготовки обзоров, аннотаций,
	составления рефератов, научных докладов, публикаций
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проект совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач на высоком уровне анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности на высоком уровне навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками, методами принятия решений на высоком уровне
УК-2.2: Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения на высоком уровне анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ на высоком уровне методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах на высоком уровне
УК-2.3: Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	как разработать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на высоком уровне осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач на высоком уровне методами критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач на высоком уровне
УК-2.4: Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	

1.4 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)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
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)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				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.							3		
		4. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.		4							
		5. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.				2					
		6. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.							3		
		7. Федеральные государственные архивы, состав их документов.		3							

8. Федеральные государственные архивы, состав их документов.			2					
9. Федеральные государственные архивы, состав их документов.							3	
10. Основные направления деятельности государственных архивов России	2							
11. Основные направления деятельности государственных архивов России			2					
12. Основные направления деятельности государственных архивов России							3	
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.							3	
4. Структура муниципальных архивов, состав их документов.	2							
5. Структура муниципальных архивов, состав их документов.			4					
6. Структура муниципальных архивов, состав их документов.							3	
7. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов	3							
8. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов							3	

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.							3	
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.							3	
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)							3	
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							3	

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.							3	
Всего	36		36				36	

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.