

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
\_\_\_\_\_ Цевелева И.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

\_\_\_\_\_ Петрунина Ж.В

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
Кафедра «История и культурология»

\_\_\_\_\_ Петрунина Ж.В.

## 1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 29 октября 2020 г. N 1343 и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Задачи дисциплины	<p>1. рассмотреть основные этапы формирования Архивного фонда РФ (многоуровневой информационной системы, истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их видов, функций, состава документов, законодательной нормативно-правовой и методической базы, проблем и мер по совершенствованию их деятельности на современном этапе)</p> <p>2. изучить взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения, обработки и использования документов АФ РФ; подвергнуть анализу основные проблемы, возникающие в процессе взаимодействия и ознакомиться с отечественным опытом их решения.</p>
Основные разделы / темы дисциплины	Архивный фонд Российской Федерации; Государственные архивы федерального значения, состав их документов; Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности; Становление и развития ведомственного хранения документов

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
Общепрофессиональные		
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	<p>ОПК-2.1 Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений</p> <p>ОПК-2.2 Умеет находить организационно-управленческие решения</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений</p>	<p>Знать правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов, их типологию;</p> <p>Уметь анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для всех видов хранения архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах РФ;</p> <p>Владеть профессиональными</p>

		навыками решения основных проблем государственных, муниципальных и ведомственных архивов
Профессиональные		

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части.

Место дисциплины (этап формирования компетенции) отражено в схеме формирования компетенций, представленной в документе *Оценочные материалы*, размещенном на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / Документоведение и архивоведение / Оценочные материалы*).

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения / выполнения практических занятий, иных видов учебной деятельности.

### 4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

#### 4.1 Структура и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» изучается на 4 курсе в 7,8 семестрах.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 20 ч., промежуточная аттестация в форме зачета 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 120 ч.

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
<b>Раздел 1</b> Архивный фонд Российской Федерации	2					30
<b>Тема</b> Архивный фонд РФ: история и современность		2				
<b>Тема</b> Организационная структура и нормативно-правовое обеспечение российских архивов		2				
<b>Тема</b> Структура Архивного фонда РФ и основные принципы организации архивных учреждений в стране. Государственное, депозитарное и ведомственное хранение документов						

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
<b>Раздел 2</b> Государственные архивы федерального значения						30
<b>Тема</b> Основные этапы создания отечественной сети государственных архивов. Административная реформа 2004 г. Классификация государственных архивов.		2*				
<b>Тема</b> Система федеральных архивов в России, ее формирование и особенности. Основные комплексы документов, хранящиеся в федеральных архивах. Классификации федеральных архивов.						
<b>Тема</b> Исторические федеральные архивы.						
<b>Тема</b> Комплектующиеся федеральные архивы.						
<b>Тема</b> Интеграция в систему государственных архивов бывших центральных партийных архивов.						
<b>Тема</b> Система научно-справочного аппарата к документам государственных архивов Российской Федерации. Перспективы ее совершенствования.						
<b>Тема</b> Основные проблемы в организации и деятельности современных государственных архивов страны и перспективные пути их решения. Проблемы взаимодействия Федерального архивного агентства (Росархива) с государственными архивами и пути их решения.		2				
<b>Раздел 3</b> Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности	2*					30
<b>Тема</b> Основные этапы создания отечественной сети муниципальных архивов и архивных учреждений. Реформа местного само-		2				

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
управления в РФ начала 2000-х гг. Законодательство субъектов РФ по архивному делу						
<b>Тема</b> Система муниципальных архивов и архивных отделов в РФ. Классификация и состав муниципальных архивов и архивных отделов.						
<b>Тема</b> Основные проблемы в организации и деятельности современных муниципальных архивов и архивных учреждений страны и перспективные пути их решения. Проблемы взаимодействия Федерального архивного агентства, региональных государственных архивов с муниципальными архивами и архивными учреждениями.		2				
<b>Тема</b> Создание сети муниципальных архивов и архивных учреждений в РФ. Законодательство субъектов РФ по архивному делу.						
<b>Тема</b> Классификация и состав муниципальных архивов и архивных отделов						
<b>Тема</b> Организация и деятельность современных муниципальных архивов и архивных учреждений страны						
<b>Раздел 4.</b> Становление и развития ведомственного хранения документов						30
<b>Тема</b> Особенности работы ведомственных архивов. Ведомственные архивы федерального уровня		2*				
<b>Тема</b> Классификация документов ведомственного архива						
<b>Тема</b> Состав учетных документов ведомственных архивов						
<b>Тема</b> Выявление и учет особо ценных документов						
<b>Тема</b> Контроль физико-химической сохранности дел						

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
<i>Тема</i> Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение						
<i>Тема</i> Организационно методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве		2				
<i>Зачет</i>	-	-	-	-	4	-
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>4</b> в том числе в форме практической подготовки:2	<b>16</b> в том числе в форме практической подготовки:4		-	4	120

\* реализуется в форме практической подготовки

## 5 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 6.1 Основная и дополнительная литература

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / Наш университет / Образование / Документоведение и архивоведение / Рабочий учебный план / Реестр литературы.

### 6.2 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- ✓ Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России: учеб. пособие /Ж.В. Петрунина. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО "КнАГУ", 2018. - 76 с.

- ✓ Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Каждому обучающемуся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / Документоведение и архивоведение / Рабочий учебный план / Реестр ЭБС.*

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета <https://knastu.ru/page/3244>

### **6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

На странице НТБ можно воспользоваться интернет-ресурсами открытого доступа по укрупненной группе направлений и специальностей (УГНС) 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

<https://knastu.ru/page/539>

Название сайта	Электронный адрес
Историческая библиотека	<a href="http://www.shpl.ru/">http://www.shpl.ru/</a>
Библиотека РГБ	<a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>
Библиотека ИНИОН	<a href="http://inion.ru/">http://inion.ru/</a>
Президентская электронная библиотека	<a href="http://www.prlib.ru">www.prlib.ru</a>

## **7 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **7.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные



образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

## **7.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

## **7.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

## **7.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

### **7.5 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

### **8 Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

OpenOffice, компьютер; экран с проектором

#### **8.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / Документоведение и архивоведение / Рабочий учебный план / Реестр ПО.*

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета:

<https://knastu.ru/page/1928>

#### **8.2 Учебно-лабораторное оборудование**

Наименование аудитории	Используемое оборудование
------------------------	---------------------------

(лаборатории)	
Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа (медиа)	компьютер; экран с проектором

При реализации дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» на базе профильной организации используется материально-техническое обеспечение, указанное в договорах о практической подготовке или договорах о сетевом взаимодействии.

### **8.3 Технические и электронные средства обучения**

#### **Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации (при наличии):

- 1 Структура археографической публикации
- 2 Особенности интернет-публикации

#### **Практические занятия**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- зал электронной информации НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы факультета.

### **9 Иные сведения**

#### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.