

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.В. Макурин

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


дисциплины «Государственные, муниципальные и
ведомственные архивы»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

| | |
|---------------------|--------------|
| Форма обучения | очная |
| Технология обучения | традиционная |


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
проф. кафедры
«История и архивоведение»,
докт. ист. наук



Петрунина Ж.В.
« 16 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 23 » 03 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»


Ж.В. Петрунина
« 18 » 03 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»


Ж.В. Петрунина
« 19 » 03 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета


И.В. Цевелева
« 21 » 03 2018 г.

Начальник УМУ


Е.Е. Поздеева
« 30 » 03 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 N 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1 Аннотация дисциплины

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|-------------|-------------|-------------------------|--------|-----------------------------|---------------------|
| Наименование дисциплины | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | | | | | | | |
| Цель дисциплины | дать студентам целостное представление о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ). | | | | | | | |
| Задачи дисциплины | 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) 2. изучить взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения, обработки и использования документов АФ РФ; 3. подвергнуть анализу основные проблемы, возникающие в процессе взаимодействия и ознакомиться с отечественным опытом их решения. | | | | | | | |
| Основные разделы 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 | | | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 3 з.е./ 108 академических часов | | | | | | | |
| | | Аудиторная нагрузка, ч | | | | СРС, ч | Промежуточная аттестация, ч | Всего за семестр, ч |
| | Семестр | Лекции | Пр. занятия | Лаб. работы | Курсовое проектирование | | | |
| 7 семестр | 16 | 32 | | | 60 | | 108 | |
| ИТОГО: | | 16 | 32 | | | 60 | | 108 |

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

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

| Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина | Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой | | |
|---|---|---|--|
| | Перечень знаний (с указанием шифра) | Перечень умений (с указанием шифра) | Перечень навыков (с указанием шифра) |
| ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | З1(ПК-13-3) - правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов, их типологию | У1(ПК-13-3) анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для всех видов хранения архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах РФ | Н1(ПК-13-3) профессиональными знаниями основных проблем государственных, муниципальных и ведомственных архивов |

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина является вариативной дисциплиной, входит в состав блока Б 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной дисциплине вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на этапах освоения компетенции ПК-13 при изучении дисциплины «Социально-психологические основы инклюзивного Образования //Теория и практика успешной коммуникации».

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» совместно с дисциплинами «Социально-психологические основы инклюзивного Образования //Теория и практика успешной коммуникации», «Научно-технические и экономические архивы» являются основой для успешного прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на заключительном этапе освоения компетенции ПК-13.

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий пред-

ставлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

| Объем дисциплины | Всего академических часов |
|---|---------------------------|
| | очная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего | 48 |
| В том числе: | |
| занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) | 16 |
| занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) | 32 |
| Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза | 60 |
| Промежуточная аттестация обучающихся | |

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|---|--------------------------|-----------------|---|--|----------------------------|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| Раздел 1 Архивный фонд Российской Федерации | | | | | |
| Архивный фонд РФ: история и современность | Лекция | 2 | Лекция презентация | ПК-13 | З1(ПК-13-3) |
| Организационная структура и нормативно-правовое обеспечение российских архивов | Лекция | 2 | Лекция презентация с элементами дискуссии | ПК-13 | З1(ПК-13-3) |
| Структура Архивного фонда РФ и основные принципы организации архивных учреждений в стране. Государ- | Практическое занятие | 2 | Традиционная | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|--|---|-----------------|---|--|---|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| ственное, депозитарное и ведомственное хранение документов | | | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям) | 7 | Освоение электронных материалов по дисциплине | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины) | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| ИТОГО по разделу 1 | Лекции | 4 | - | - | - |
| | Практические занятия | 2 | - | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 11 | - | - | - |
| Раздел 2 Государственные архивы федерального значения | | | | | |
| Основные этапы создания отечественной сети государственных архивов. Административная реформа 2004 г. Классификация государственных архивов. | Лекция | 2 | Лекция презентация с элементами дискуссии | ПК-13 | З1(ПК-13-3) |
| Система федеральных архивов в России, ее формирование и особенности. Основные комплексы документов, хранящиеся в федеральных архивах. Классификации федеральных архивов. | Лекция | 2 | Традиционное | ПК-13 | З1(ПК-13-3) |
| Исторические федеральные архивы. | Практическое занятие | 2 | Традиционное, с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|--|---|-----------------|--|--|---|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| Комплектующиеся федеральные архивы. | Практическое занятие | 2 | Традиционное, с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Интеграция в систему государственных архивов бывших центральных партийных архивов. | Практическое занятие | 2 | Традиционное с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Система научно-справочного аппарата к документам государственных архивов Российской Федерации. Перспективы ее совершенствования. | Практическое занятие | 2 | Традиционное с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| 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. | Практическое занятие | 2 | Традиционное с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям) | 8 | Чтение основной и дополнительной литературы, работа с Интернет-ресурсами | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины) | 10 | Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование материалов | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| ИТОГО по разделу 2 | Лекции | 4 | - | - | - |
| | Практические | 10 | - | - | - |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|---|------------------------------------|-----------------|---|--|------------------------|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| | занятия | | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 18 | - | - | - |
| Раздел 3 Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности | | | | | |
| Основные этапы создания отечественной сети муниципальных архивов и архивных учреждений. Реформа местного самоуправления в РФ начала 2000-х гг. Законодательство субъектов РФ по архивному делу | Лекция | 2 | Традиционная | ПК-13 | 31(ПК-13-3) |
| Система муниципальных архивов и архивных отделов в РФ. Классификация и состав муниципальных архивов и архивных отделов. | Лекция | 2 | Лекция презентация с элементами дискуссии | ПК-13 | 31(ПК-13-3) |
| 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. | Лекция | 2 | Традиционная | ПК-13 | 31(ПК-13-3) |
| Создание сети | Практическое | 2 | Традиционное с | ПК-13 | У1(ПК-13-3) |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|--|---|-----------------|---|--|---|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| муниципальных архивов и архивных учреждений в РФ. Законодательство субъектов РФ по архивному делу. | занятие | | элементами дискуссии | | Н1(ПК-13-3) |
| Классификация и состав муниципальных архивов и архивных отделов | Практическое занятие | 2 | Традиционное с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Организация и деятельность современных муниципальных архивов и архивных учреждений страны | Практическое занятие | 2 | Традиционное с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям) | 5 | Освоение электронных материалов по дисциплине | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины) | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| ИТОГО по разделу 3 | Лекции | 6 | - | - | - |
| | Практические занятия | 6 | - | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 9 | - | - | - |
| Раздел 4. Становление и развития ведомственного хранения документов | | | | | |
| Особенности работы ведомственных архивов. Ведомственные архивы федерального уровня | Лекция | 2 | Лекция презентация | ПК-13 | З1(ПК-13-3) |
| Организация работ в ведомственных архивах | Практическое занятие | 2 | Традиционное | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Классификация документов ве- | Практическое занятие | 2 | Традиционное | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|---|---|-----------------|--|--|---|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| домственного архива | | | | | |
| Состав учетных документов | Практическое занятие | 2 | Традиционное | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Выявление и учет особо ценных документов | Практическое занятие | 2 | Традиционное | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Контроль физико-химической сохранности дел | Практическое занятие | 2 | Традиционное | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение | Практическое занятие | 2 | Традиционное | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| Организационно методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве | Практическое занятие | 2 | Традиционное, с элементами дискуссии | ПК-13 | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям) | 6 | Чтение основной и дополнительной литературы, работа с Интернет-ресурсами | ПК-13 | 31(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины) | 8 | Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование материалов | ПК-13 | 31(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| | Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы) | 8 | | | |
| ИТОГО по разделу 4 | Лекции | 3 | | | |
| | Практические занятия | 14 | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 22 | | | |

| Наименование разделов, тем и содержание материала | Компонент учебного плана | Трудоёмкость, ч | Форма проведения | Планируемые (контролируемые) результаты освоения | |
|--|------------------------------------|-----------------|------------------|--|---|
| | | | | Компетенции | Знания, умения, навыки |
| Промежуточная аттестация по дисциплине | | - | зачет | ПК-13 | З1(ПК-13-3) У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) |
| ИТОГО по дисциплине | Лекции | 16 | - | - | - |
| | Практические занятия | 32 | - | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 60 | - | - | - |
| ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 16 часов | | | | | |

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим занятиям; изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям, подготовка контрольной работы.

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.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществля-

ет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

| Вид самостоятельной работы | Итого по видам работ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Подготовка к практическим занятиям | 2 | 2 | | 2 | | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 26 |
| Изучение теоретических разделов дисциплины | 2 | | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 26 |
| Подготовка, оформление контрольной работы | | | | | | | | | | | 4 | | | | | 4 | 8 |
| ИТОГО в 7 семестре | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 8 | 4 | 4 | 2 | 4 | 8 | 60 |

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

| Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства | Показатели оценки |
|---|---|---|---|
| Архивный фонд Российской Федерации | З1(ПК-13-3) | Практическое задание №1 | Знает правовые и организационные основы, принципы деятельности Архивного фонда РФ |
| | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) | Конспект тем для самостоятельного изучения. Темы 1,2,3. | Умеет анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для деятельности Архивного фонда РФ; владеет профессиональными знаниями о деятельности Архивного фонда РФ |
| Государственные архивы федерального значения, состав их документов | З1(ПК-13-3) | Практическое задание №2 | Знает правовые и организационные основы, принципы деятельности и состав документов государственных архивов федерального значения |
| | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) | Практическое задание № 3 | Умеет работать с разнообразной информацией о работе государственных архивов федерального значения |
| Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности | З1(ПК-13-3) | Практическое задание № 4 | Знает особенности правового, организационного регулирования, задачи и направления деятельности муниципальных архивов |
| | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) | Конспект тем для самостоятельного изучения. Темы 4,5. | Умеет работать с разнообразной информацией о работе муниципальных архивов |
| Становление и развития ведомственного хранения документов | З1(ПК-13-3) | Практическое задание № 5 | Знает особенности правового, организационного регулирования, задачи и направления деятельности ведомственных архивов |
| | У1(ПК-13-3) Н1(ПК-13-3) | Конспект тем для самостоятельного изучения. Темы 6-14. | Умеет работать с разнообразной информацией о работе ведомственных архивов |

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания зна-

ний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|----------------------------------|------------------|------------------|--|
| 7 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i> | | | | |
| 1 | Практическое задание №1 | 3 неделя | 5 баллов | <p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> |
| 2 | Практическое задание №2 | 8 неделя | 5 баллов | <p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического матери-</p> |

| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|----------------------------------|------------------|------------------|---|
| | | | | <p>ала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> |
| 3 | Практическое задание №3 | 11 неделя | 5 баллов | <p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и</p> |

| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|----------------------------------|------------------|------------------|--|
| | | | | <p>практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> |
| 4 | Практическое задание №4 | 14 неделя | 5 баллов | <p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требую-</p> |

| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|----------------------------------|------------------|------------------|---|
| | | | | <p>щий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> |
| 5 | Практическое задание №5 | 16 неделя | 5 баллов | <p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алго-</p> |

| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|----------------------------------|------------------|------------------|--|
| | | | | ритм действий. |
| 6 | Контрольная работа | 17 неделя | 10 баллов | <p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. КР оформлена в соответствии с требованиями. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>7 баллов - студент выполнил задание. В КРЗ есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>5 баллов - студент выполнил КР с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении КР студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p> |
| | Итоговый контроль | | 35 баллов | |
| | Итого: | | 35 баллов | Зачет выставляется по результатам выполнения всех заданий. Количество набранных баллов – не ниже 25 баллов. |

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание № 1.

1. Назовите условия формирования отечественного Архивного фонда в 1918–1958 гг.
2. Выявите особенности подготовки и проведения архивной реформы в 1917–1918 гг.
3. Назовите ведущих архивных деятелей СССР первой половины XX в.
4. Назовите основополагающие документы, регулирующие работу советских архивов в первой половине XX в.
5. Обозначьте векторы развития Государственного архивного фонда СССР в 1941–1958 гг.
6. Раскройте понятие Архивный фонд РФ.

Практическое задание № 2.

1. Назовите государственные архивы РФ и их виды.
2. Раскройте выражения: Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов; Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
3. Назовите уровни организации документов в АФ РФ, дайте им характеристику.
4. Обозначьте современные проблемы хранения и использования ресурсов АФ РФ.

Практическое задание № 3.

1. Назовите Федеральные государственные архивы РФ.
2. На основе работы с сайтами Федеральных архивов РФ подготовьте краткую справку об истории создания, составе фондов, направлении деятельности, специализации Федеральных государственных архивов РФ.

Практическое задание № 4.

1. Дайте определение понятию «муниципальный архив».
2. Назовите задачи и направления деятельности муниципальных архивов.
3. Изучите ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», определите основы правового и организационного регулирования муниципальных архивов. Составьте таблицу по основным задачам деятельности архива, используя нормативные акты.

Практическое задание № 5.

1. Назовите виды ведомственных архивов, их основные задачи и функ-

- ции.
2. Назовите общие и особенные черты ведомственных и государственных архивов.
 3. Определите специфику и источники комплектования ведомственных архивов.
 4. Перечислите состав документов, подлежащих передаче в архив. Назовите порядок приема архивных документов.

Темы для самостоятельного изучения

1. Система государственных архивов в советской России и СССР: причины создания, организационная структура.
2. Изменения в сети государственных архивов в 1990-х гг.
3. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 1990-е гг. в РФ.
4. Организация работы муниципального архива (права и ответственность, планирование работы и отчетность). Состав документов, подлежащих передаче в муниципальный архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
5. Муниципальные архивы Хабаровского края: состав, правовое регулирование.
6. Архивные декреты 1918–1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
7. Вопросы ведомственного хранения документов в 1920–1930 гг.
8. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы (1938–1941 гг.). Положение о ГАФ СССР 1941 г.
9. Проблемы ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и в послевоенные годы до середины 1960-х годов.
10. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов СССР во второй половине 1960-х – 1970-е гг.
11. Проблема правового статуса ведомственных архивов и опыт ее решения в Положении о ГАФ СССР 1980 г.
12. Ведомственные архивы в годы перестройки в СССР (1985–1991 гг.).
13. Вопросы ведомственных архивов в период их реформирования в первой половине 1990-х годов.
14. Основные ведомственные архивы и специализированные отраслевые ведомственные фонды в РФ: общее и особенное, специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.

Типовые темы для контрольной работы

1. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплекующиеся и некомплекующиеся (исторические).

2. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
3. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
4. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
5. Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е гг.): усиление централизации и контроля со стороны НКВД за работой ведомственных архивов, соблюдением режима секретности.
6. Состояние ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны.
7. Полномочия государственных органов управления архивным делом и государственных архивов, муниципальных отделов по делам архивов и иных уполномоченных государственных органов в сфере взаимоотношений с архивами организаций: договорные отношения, методическое руководство, законодательное регулирование, права контроля.
8. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации.
9. Частные фирмы, организующие хранение архивных документов.
10. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии.

Работа должна иметь следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

- 1 Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 169 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
- 2 Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 3 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 168 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/473585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4 Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

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

8.2 Дополнительная литература

1 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.

2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Портал Архивы России // <http://www.rusarchives.ru/>
- 2 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 3 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 4 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 5 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

| Вид учебного занятия | Организация деятельности студента |
|----------------------|-----------------------------------|
|----------------------|-----------------------------------|

| | |
|------------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия |
| Практическое занятие | Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, владение навыками применения стандартных методов решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, умение проводить анализ полученного результата работы. |
| Самостоятельная работа | Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы. |

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление контрольной работы;

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы;

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль осуществляется в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

В качестве опорного конспекта лекций используются учебные пособия:

- ✓ 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. // Znaniyum.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009, (бессрочно)), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010 (бессрочно)) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий. В учебном процессе по дисциплине активно используется информационно-справочная система КонсультантПлюс (договор № 95 от 17.05.2017 (бессрочно)).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8. Для проведения лекционных и практических занятий используются следующие виды учебно-наглядных пособий: презентация, Консультант Плюс, портал Архивы России.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Аудитория | Наименование | Используемое оборудо- | Назначение оборудования |
|-----------|--------------|-----------------------|-------------------------|
|-----------|--------------|-----------------------|-------------------------|

| | аудитории (лаборатории) | вание | |
|---|----------------------------|---|---|
| с выходом в интернет + локальное соединение | Мультимедийный класс | 1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором | Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций |

