

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	2

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотековедения

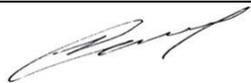

(подпись)

/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Цели освоения дисциплины: углубленное изучение государственных, муниципальных и ведомственных архивов как составляющих современной системы архивных учреждений Российской Федерации, соответствующей конституционному устройству страны и состоящей из трех уровней - федерального, субъектов РФ и муниципального.

Задачи освоения дисциплины:

1)изучить организацию управления: системой документальных комплексов государственных архивов, включающих федеральные архивохранилища и архивные учреждения субъектов РФ; многочисленным звеном архивных учреждений муниципального уровня; совокупностью ведомственных архивов государственных и муниципальных организаций.

2)изучить организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составляющих государственную и негосударственную части Архивного фонда.

3)изучить цикл операций с архивными документами на бумажных носителях и в электронном виде (передача на хранение, фондирование, организация учет, проверки наличия и состояния, организация доступа, рассекречивание и использование архивной информации).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 4-ом семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История
- История госучреждений России
- Источниковедение
- Межкультурные коммуникации
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Стилистика делового языка
- Ознакомительная практика
- Философия
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Особенности документных текстов
- Архивный аутсорсинг

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально- гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Документальные источники изучения края
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Современные медиакоммуникации
- Электронные архивы
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Корпоративная этика
- Маркетинг информационных услуг
- Научно-исследовательская работа
- Основы переговорного процесса
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Выставочная деятельность архивов
- Основы социологии в маркетинге
- Социология управления
- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России,

а также для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 ук5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 ук5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	ИД-1 пк2 Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе историю архивного дела ИД-2 пк2 Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ПК-3 Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3 Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-4 Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом. ИД-2 пк4 Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих	ИД-1 пк5 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	<p>сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк5 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк5 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
ПК-7 Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава	<p>ИД-1 пк7 Знать: нормативные документы и правила отбора и оформления предметов в музеи и архивные фонды. ИД-2 пк7 Уметь: оформлять сопроводительные и иные документы на предметы в музеи и архивные фонды ИД-3 пк7 Владеть: навыками работы с различными предметами и документами при их оформлении в музейные и архивные фонды</p>
ПК-9 Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	<p>ИД-1 пк9 Знать: разновидности музейных и архивных предметов и их специфику ИД-2 пк9 Уметь: оценить ценность музейного и архивного предмета, степень его сохранности и т.д. ИД-3 пк9 Владеть: навыками оформления документов с результатами проверки наличия музейных и архивных предметов и исправление дефектов в учетных документах</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетных единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		4
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32/32*
Аудиторные занятия:	32	32/32*
• лекции	16	16/16*
• семинарские и практическое занятие	16	16/16*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	40	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, подготовка эссе	устный опрос, подготовка эссе
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения: очная

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. История организации архивного дела в России.	9	2	2			5	устный опрос подготовка эссе
2. Законодательное регулирование архивного дела.	9	2	2		1	5	устный опрос
3. Архивная система современной России	8	2	2			4	устный опрос подготовка эссе
Организация хранения документов в архивах	9	2	2			5	устный опрос
5. Организация учета документов в архивах	9	2	2		1	5	устный опрос
6. Организация комплектования архивов документами	8	2	2			4	устный опрос
7. Информатизация архивного дела	8	2	2			4	устный опрос
8. Электронные архивы	6	1	1		1	4	устный опрос подготовка эссе
9. Использование архивных документов	6	1	1		1	4	устный опрос подготовка эссе
Зачет по дисциплине							
Итого	72	16	16		4	40	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. История организации архивного дела в России.

1. Введение в предмет. Основные понятия курса.
2. Архивы в дореволюционной России (XI – начало XX в.)
3. Советская архивная система (1917-1991 гг.)
4. Организация архивов в современный период.

Содержание темы. Познакомить студентов с основными этапами развития отечественного архивоведения. Изучая историю и организацию архивного дела, студенты должны усвоить,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

что оно делится на два периода: дореволюционный и советский периоды.

При изучении темы важно уяснить особенности организации архивного дела каждого периода и уметь провести сопоставительный анализ основных принципов архивного хранения документов. В ходе раскрытия темы обратить особое внимание на роль и значение Генерального регламента, который внес в отечественное архивоведение: принцип отделения текущего делопроизводства от архивного, ввел ведомственное хранение архивных дел, ввел должность архивариусов в учреждениях

Изучая архивы советского периода, необходимо обратить особое внимание на формирование советского государственного аппарата, законодательные акты этого периода по вопросам архивного дела, а так же на централизацию архивов в советской России.

Тема 2. Законодательное регулирование архивного дела.

1. Архивы в период реформ XVIII- XIX вв.
2. Декреты советской власти в архивном деле.
3. Влияние тоталитарной системы на архивы.
4. Государственный архивный фонд СССР.

Содержание темы. При раскрытии первого вопроса остановиться на реформах Петра I в делопроизводстве и архивном хранении документов. Студенты должны иметь четкое представление о министерской системе управления и особенностях хранения документов в XIX в.; необходимо раскрыть суть архивных реформ последней трети XIX. При изложении второго вопроса особо остановиться на характеристике декрете от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Говоря о тоталитарной системе 1930 – начала 1950 гг. раскрыть отрицательное влияние макулатурных компаний на сохранность документов архивов. Дать характеристику архивной отрасли в 1960-1980 гг.

Тема 3. Архивная система современной России

1. Архивный фонд Российской Федерации
2. Федеральная архивная служба.
3. Система государственных и ведомственных архивов.
4. Муниципальные архивы

Содержание темы. Дать представление о трех уровнях архивных учреждений: федеральном, муниципальном и ведомственном. Представить количественные и качественные характеристики трех звеньев архивов: федеральные архивы, архивы субъектов РФ и ведомственные архивы организаций.

При изучении второго вопроса обратить внимание студентов на вертикаль управления системой архивных учреждений, соответствующую конституционному устройству РФ, в виде Федерального архивного агентства (Росархив), уполномоченные органы в сфере архивного дела субъектов РФ. выделить особое место в структуре архивных органов ведомственных архивов государственных и муниципальных организаций, которые после установленных законом сроков ведомственного хранения передают свои документы на постоянное хранение в соответствующие федеральные и региональные архивы. Указать, что ведомственные архивы строят свою работу на основе организационных и нормативно-методических документов, как общероссийских, так и индивидуальных. Студенты должны знать, что источниками комплектования ведомственного архива могут быть не только структурные подразделения организации, подведомственные организации, но и физические лица. Показать значение ведомственных перечней в комплектовании и установлении сроков хранения документов в архивах различных ведомств.

Тема 4. Организация хранения документов в архивах

1. Фондирование архивных документов.
2. Нормативные режимы хранения документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Проверка наличия и состояния документов.

4.Содание страхового фонда

Содержание темы: Студенты должны усвоить, что документы в архивах организуются по архивным фондам, знать разновидности архивных фондов. При изучении второго вопроса следует четко выделить все режимы хранения документов: температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и охранный; особо выделить требования к зданиям и помещениям архивов. В третьем вопросе обратить внимание на проверки наличия технического и физического состояния архивных дел. Рассмотреть цели и задачи создания страхового фонда документов.

Тема 5. Организация учета документов в архивах.

1. Система учетных документов архива.
2. Единицы учета архивных документов.
- 3.Порядок учета документов архива
- 4.Учет секретных и рассекреченных документов.

Содержание темы. При раскрытии темы обратить особое внимание, что учет в архивах является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия. Студенты должны усвоить, что в архивах учет производится путем присвоения архивным документам (фондам, описям, делам) учетных номеров, которые являются частью архивных шифров. При раскрытии третьего вопроса обратить внимание на основные и вспомогательные документы архивов: списки, листы фондов, книги учета поступлений документов, реестры описей, описи дел, листы - заверители. Особое внимание обратить на составление паспорта архива при системе централизованного учета. Показать общие принципы рассекречивания документов.

Тема 6. Организация комплектования архивов документами

1. Источники комплектования архивов.
2. Экспертизы ценности документов
- 3.Порядок приема архивных документов.

Содержание темы. Обратить внимание студентов, что требования к комплектованию архивов закреплены в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. и «Правилах организации хранения. Комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах» 2007 г. Дать представление о системе комплектования архивов всех уровней, составе документов, подлежащих передаче в архивы. Студенты должны усвоить назначение номенклатуры дел при дальнейшем отборе в архивы. Показать роль экспертизы ценности документов при уничтожении и передаче дел на архивное хранение.

Тема 7. Информатизация архивного дела

- 1.Основные направления и принципы информатизации.
2. Информационные системы архивов.
- 3.Архивные базы данных.

Содержание темы: Дать общее понятие информатизации архивного дела, выделить основные документы, регулирующие вопросы информатизации. Студенты должны четко представлять цели информатизации и ее объекты (комплектование, экспертиза, информационно-поисковые средства и справочники). При рассмотрении третьего вопроса обратить особое внимание на базовые информационные системы в архивах: «Архивный фонд» для государственных архивов, «Архив организации» для ведомственных архивов. Иметь представление об обязательных реквизитах баз данных и тех элементах, которые они могут содержать. Студенты должны уметь выделить все этапы внедрения информационных

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

технологий в архивах.

Тема 8. Электронные архивы.

1. Понятие электронного документа и документооборота.
2. Межведомственный электронный документооборот.
3. Программный комплекс «Архивный фонд».
4. Обеспечение сохранности электронных документов.

Содержание темы: При рассмотрении первого вопроса студенты должны усвоить особенности создания документов на электронных носителях и их отличие от бумажных носителей; иметь представления о нормативных актах, регулирующих внедрение электронного документооборота между организациями. Знать четыре уровня проблем хранения электронных документов в России: политический, технологический, организационный и правовой. Уметь выделить условия сохранности электронных документов: 1) физическую сохранность файлов; 2) условия для считывания информации; 3) условия для ее воспроизведения.

Тема 9. Использование архивных документов

1. Состав научно-справочного аппарата архивов.
2. Формы использования архивных документов.
3. Порядок исполнения запросов.

Содержание темы. Тема включает вопросы, связанные с использованием документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов в экономических, социально-правовых и культурно-просветительских целях. При изучении первого вопроса студенты должны получить представления о составе и содержании НСА архивов, выделять обязательные и вспомогательные справочные средства архивов. Раскрыть порядок использования документов архива, существующие ограничения на предоставление и копирование документов. Студенты должны знать основные формы обращения в архивы юридических и физических лиц: запросы социально-правового и тематического характера. Иметь представления о видах предоставления архивной информации: архивная справка, тематический перечень, обзор, выставочное экспонирование документов, подготовка публикаций архивных документов.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Тема 1. Реформы архивного дела в России XIX в.

- 1.1. Основные проекты реформирования архивного дела.
- 1.2. Роль Н.В. Калачова и Д. Я. Самоковасова в централизации архивного дела
- 1.3. Губернские ученые архивные комиссии

Тема 2. Централизация архивного дела.

- 2.1. Роль Декрет 1 июня 1918 г. в архивном деле.
- 2.2. «Главархив» и система архивных учреждений в 1 пол XX в.
- 2.3. «Макулатурные компании» 1920-1930 гг.

Тема 3. Хранение архивных документов.

- 3.1. Требования к зданиям и помещениям архивов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3.2.Режимы хранения документов

3.3. Размещение документов в хранилище.

3.4. Топографирование архивохранилищ.

Тема 4. Состав и назначение архивного шифра

4.1 Шифр единиц хранения документов

4.2. Учетные номера фондов.

4.3. Учетные номера описей.

Тема 5. Научно- справочный аппарат архивов.

5.1. Справочно - поисковые средства.

5.2.Архивные путеводители.

5.3.Архивные описи дел.

5.4. Архивные каталоги.

Тема 6. Современные архивные технологии

6.1. Технотронные архивы.

6.2. Автоматизированная система учета документов архивного фонда.

6.3. Создание электронных тематических баз.

. Тема.7.Создание сайтов архивных учреждений

7.1. Нормативно-методическая база по созданию сайтов

7.2. Задачи и содержание архивных сайтов

7.3. Роль сайта в работе архивных учреждений

7.4.особенности оформления писем по электронной почте.

Тема 8.Организация выставок и публикаций документов

8.2.Принципы отбора документов для выставок.

8.3. Выявление документов при подготовке публикаций.

8.4. Использование библиотечных фондов архивов.

Тема 9.Система пожарной безопасности архивов.

9.1.Общие понятия об архивной пожарной безопасности

9.2.Нормативные документы по пожарной безопасности

9.3.Требования к пожарной безопасности архивохранилищ

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

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

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

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

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

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Архивы в дореволюционной России.
2. Организация архивов в советский период.
3. Законодательное регулирование архивного дела.
4. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. Современная система архивных учреждений РФ
6. Понятие архивного фонда Российской Федерации
7. Организация комплектования Архивного фонда РФ
8. Источники комплектования архивов.
9. Состав документов, подлежащих передачи на архивное хранение
10. Экспертиза ценности документов, поступающих в архивные фонды.
11. Назначение номенклатуры для комплектования архивов
12. Организация учета документа в архивах.
13. Понятие учета архивных документов.
14. Основные единицы учета.
15. Порядок учета архивных документов
16. Система государственных архивов
17. Государственные архивы Ульяновской области.
18. Система муниципальных архивных учреждений
19. Архивные учреждения органов местного самоуправления.
20. Архивы муниципальных организаций.
21. Ведомственное хранение документов
22. Комплектование архивов организаций
23. Типовые ведомственные перечни документов.
24. Нормативные документы ведомственного архива
25. Использование архивных документов
26. Научно- справочный аппарата архивов.
27. Современные архивные технологии
28. Хранение электронных документов в архивах
29. Обеспечение безопасности архивных фондов и зданий архивов при чрезвычайных ситуациях

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

№ п/п	Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
-------	-------------------	-----------------------------	---------------	----------------

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1	История организации архивного дела в России.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка эссе; • Подготовка к сдаче зачета 	9	устный опрос подготовка эссе, зачет
2	Законодательное регулирование архивного дела.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	9	устный опрос, зачет
3	Архивная система современной России	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка эссе; • Подготовка к сдаче зачета 	9	устный опрос подготовка эссе. зачет
4	Организация хранения документов в архивах	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос. зачет
5	Организация учета документов в архивах	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос, зачет
6	Организация комплектования архивов документами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос. зачет
7	Информатизация архивного дела	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос. зачет
8	Электронные архивы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка эссе; • Подготовка к сдаче зачета 	8	устный опрос подготовка эссе, зачет
9	Использование архивных документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка эссе; • Подготовка к сдаче зачета 	9	устный опрос подготовка эссе, зачет

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций :

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ *Ключков В. В.* *[Подпись]* *03.06.2022*
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>.

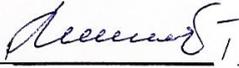
дополнительная:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515675>
2. Шульгина М.В. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
3. Мельников, Ю.Н. Делопроизводственное архивоведение : учебное пособие / Ю. Н. Мельников, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761>
4. Харченко О. А. Государственные и ведомственные архивы : учеб. пособие по спец. "Документоведение и документацион. обеспечение управления" / О. А. Харченко ; Астрахан. гос. ун-т. - Москва : Астрахан. ун-т, 2012. - 118 с.

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 331 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7412>

Согласовано:

Главный библиотекарь _____ / Шевякова И.Н.  15.05.2023
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

 ,  , 
 Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата