

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук  
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и  
ведомственных архивах

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 1 (ОФО), 2 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

**СОСТАВИТЕЛИ:**


доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,  
кандидат исторических наук Дибас Оксана Андреевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 15 » сентября 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,  
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук

 Акиншева И.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – сформировать навыки ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Задачи изучения дисциплины: сформировать систему знаний об основных направлениях научно-исследовательской и методической работы архивного учреждения; сформировать первоначальные практические навыки составления макета путеводителя, обзора документов.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах входит в часть дисциплин, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания о современном состоянии архивов, особенностях технологической работы с документами в архиве, практике создания и формирования документов,

умения и навыки работы с основной документацией, документами личного происхождения, законодательными актами, нормативно-методическими документами, системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Историография документоведения и архивоведения», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения для изучения дисциплин «Архивное дело в современных условиях», «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин», «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-5	ОПК-5.1. Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает: основные законодательные и нормативно-правовые документы; основные этические ограничения, принятые в обществе; основы информационной культуры для работы с различными видами

		<p>документов, в том числе электронных; основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>Умеет: формулировать перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей информационных систем; применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности; осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач; планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.</p> <p>Владеет: навыками проектирования решения задачи, выбирая оптимальный способ её решения, оценивая вероятные риски и ограничения; навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путём рассмотрения их в широком историческом контексте; навыками документной и архивной эвристики; навыками составления отчётов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p>
--	--	--

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>144 (4 зач. ед.)</b>	<b>144 (4 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>64</b>	<b>16</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	40	12
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	27	9
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>61</b>	<b>119</b>
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

#### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

**Тема 1. Научная работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.**

Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений. Особенности теоретических исследований. Научные центры архивной отрасли. Результаты практических исследований архивных учреждений. Организация и процесс работы научных исследований. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации. Справочно-информационный фонд.

**Тема 2. Методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.**

Основные формы методической работы архивов. Виды методических пособий. Отечественная архивоведческая периодика.

**Тема 3. Организация применения информационных технологий в архиве.**

Автоматизированные информационные технологии в архиве. Интегрированная информационная система. Доступ сотрудников архива к базе данных.

**Тема 4. Организация работы архива с издательством.**

Договор с издательством. Авторский текстовый оригинал. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Право собственности на информационные продукты.

#### 4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

1 семестр/ 4 триместр			
1.	Научная работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	4	2
2.	Методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	4	
2 семестр/ 6 триместр			
3.	Организация применения информационных технологий в архиве.	4	2
4.	Организация работы архива с издательством.	4	
Итого:		16	4

#### 4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр/4 триместр			
1.	Научная работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	10	4
2.	Методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	10	4
2 семестр/ 6 триместр			
3.	Организация применения информационных технологий в архиве.	10	4
4.	Организация работы архива с издательством.	10	
Итого:		40	12

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 семестр/4 триместр				
1	Научная работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	24	30
2	Методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	24	30

2 семестр/6 триместр				
3.	Организация применения информационных технологий в архиве.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	30
4.	Организация работы архива с издательством.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	29
<b>Итого:</b>			<b>53</b>	<b>119</b>

#### **4.7. Курсовые работы/ проекты.**

Учебным планом не предусмотрены.

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Проектная технология:* групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

#### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277184>.

2. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С.В. Горкуш, М. Н. Гусарова. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 86 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Петрунина, Ж. В. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : Учебное пособие для вузов / Ж. В. Петрунина. – Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.ун-та, 2018. – 75 с.

3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. Текст : электронный // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).

### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.



3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPR SMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

6. Портал Архивы России :[сайт]. – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

[illegible][illegible]