

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

Архивное дело в современных условиях

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 2 (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 « 13 » 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 у студентов научное мировоззрение в области всеобщей истории архивов; познакомить с основными дефинициями и категориальным аппаратом научной дисциплины; дать общую историческую характеристику развития зарубежного архивоведения; раскрыть сущность основных проблем зарубежного архивоведения.

Задачи изучения дисциплины: дать представление о специфике, закономерностях развития зарубежного архивоведения; ознакомить студентов с составом и содержанием фондов зарубежных архивов; раскрыть проблематику зарубежного архивоведения; способствовать приобретению студентами практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Архивное дело в современных условиях, входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания: о составе и содержании основных правовых актов в архивной сфере; правовых основах организации, хранения, использования, учета, комплектования архивных документов; правовых аспектах перемещений архивных документов; принципах организации хранения, комплектования, использования документов в архивных учреждениях; основных тенденциях развития архивного дела в современных условиях;

умения: классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов; комплектовать документы и дела архива; оформлять результаты экспертизы ценности документов; составлять архивные документы; индексировать каталожные карточки; пользоваться архивными путеводителями и справочниками;

навыки: пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Теория современного документоведения и архивоведения», «Историография документоведения и архивоведения» и служит основой для дальнейшего освоения для изучения дисциплин «Документирование кадровой системы», «Кадровое обеспечение государственной службы».

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. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивоведения	Знает: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; теорию и методологию архивоведения; Умеет: осуществлять постановку задач в научных исследованиях в области архивоведения; объяснять основные тенденции современного развития архивоведения; Владеет навыками: применения архивоведческих методов исследования; применения теоретических знаний по документоведению и архивоведению на практике.

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
Общая трудоемкость дисциплины	108 (Зач. ед.)	108 (Зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	12	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	96
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Организация архивного дела на современном этапе.

Органы управления архивным делом и их функции. Современный состав АФ РФ и его классификация. Суть и функции государственных архивов.

Ведомственные архивы и их функции. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.

Тема 2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.

Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах. Комплектование архивов, списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на госхранение.

Тема 3. Учет и хранение документов в архивах.

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Особо ценные документы АФ РФ, создание страхового фонда. Порядок размещения и топографирование документов в архивах. Порядок выдачи дел из хранилищ.

Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.

Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение. Опись дел – базовый архивный справочник.

Тема 5. Организация использования документов АФ РФ.

Цели и организационные формы использования документов АФ РФ. Методика наведения архивных справок по документам, хранящихся в архиве. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ.

Тема 6. Технология хранения документов в архивах.

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, техника и режим хранения архива. Реставрация и консервация документов.

4.3. Лекции

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

3 семестр/4 триместр			
1.	Организация архивного дела на современном этапе.	2	2
2.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.	2	
3.	Учет и хранение документов в архивах.	2	
4.	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.	2	2
5.	Организация использования документов АФ РФ.	2	
6.	Технология хранения документов в архивах.	2	
Итого:		12	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр/4 триместр			
1.	Организация архивного дела на современном этапе.	4	2
2.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.	4	
3.	Учет и хранение документов в архивах.	4	2
4.	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.	4	2
5.	Организация использования документов АФ РФ.	4	2
6.	Технология хранения документов в архивах.	4	
Итого:		24	8

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
3 семестр/4 триместр				
1	Организация архивного дела на современном этапе.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	16
2	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	16

3	Учет и хранение документов в архивах.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	16
4.	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	16
5.	Организация использования документов АФ РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	16
6.	Технология хранения документов в архивах.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	16
Итого:			45	96

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.

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]