

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* формирование студентом целостного представления о значении государственных, муниципальных и ведомственных архивов, о понимании их приоритетов, структуры, о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации.

#### *Задачи дисциплины:*

- формирование комплексного представления о деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, об их взаимодействии;
- формирование у студентов профессиональных знаний о процессах и явлениях, закономерностях и особенностях истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- развитие умения самостоятельно работать с различными источниками информации;
- совершенствование навыков использования информационных технологий в поиске источников и литературы, правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;
- формирование навыков анализа и оценивания процессов и явлений, характерных для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

#### Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-37	основные нормативно-правовые акты в области комплектования, учета, хранения документов; типы и виды архивов; принципы работы архивов; организацию работы архивов; основные понятия и принципы архивного аутсорсинга; условия архивного аутсорсинга;	выделять основные типы и виды архивов; использовать принципы работы архивов в организации работы архивов; организовывать работу архивов; использовать нормативно-правовые акты по хранению документов; выделять методологические проблемы архивного дела; планировать взаимодействие архивной службы и других структур на предмет передачи своих функций на обслуживание другой структуре, организации;	навыками работы с принципами работы архивов; навыками организации работы архивов; навыками организации архивного аутсорсинга; навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; способами координации взаимодействия архивной службы и других структур, организаций.
ПК-39	принципы организации и функционирования архивно-	осуществлять организационно-методическое руководство и кон-	методами обеспечения сохранности и использо-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	го аутсорсинга; принципы и методы организации хранения документов; основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; современную технологию организации работы архивистов;	троль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;	вания документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата; логистическими основами организации хранения документов; принципами и методами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК-41	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; основы научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; избавиться от документов с истекшим сроком хранения; передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; способен списывать архивные документы.	навыками обеспечения особо строгого учета ценных документов по личному составу и исключения возможности их утери.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Архивоведение

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Делопроизводство в кадровой службе, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Архив организации, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	14	14
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	187	187
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	187	187

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	6	6
<b>Контактная работа (КоР)</b>	15	15
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	216/6	216/6

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

## 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Предмет, цели и задачи курса	2	2	2	0	32	6
2	Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов	2	2	0	0	31	6
3	Архивная служба в современной России	2	2	0	0	31	6
4	Государственные архивы Российской Федерации. Федеральные архивы России	2	0	2	0	31	6
5	Муниципальные архивы России	2	0	2	0	31	6
6	Ведомственные архивы России	2	0	2	0	31	6
Итого:			6	8	0	187	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Введение. Предмет, цели и задачи курса	Архив. Определение. Уровни (федеральный, субъекта РФ, муниципальный и ведомственный). Единство в системе архивных учреждений. Правовой статус архива. Порядок учреждения архива, правила работы, организация и планирования деятельности архивного учреждения. Примерная организационная структура архива. Штатное расписание. Устав архива (типовой, примерный). Финансирование архивов. Имущественные отношения с учредителем. Система платных услуг. Виды деятельности. Профессия архивиста. Статус архивиста. Профессиональные требования. Цели курса. Задачи изучения. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Современная система государственных архивов РФ <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-37 ПК-39 ПК-41	Контрольная работа №1
Тема 2: Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов	Структура Архивного фонда РФ. Государственная и негосударственные части Архивного фонда РФ. Хранение государственной части Архивного фонда РФ. Государственные архивы: федеральные и субъектов федерации. Хранение документов в Федеральных архивах. Государственные архивы федерального уровня. Государственные архивы регионального уровня. Ведомственные архивы федерального уровня. Ведомственные архивы	ПК-37 ПК-39 ПК-41	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	регионального уровня. Муниципальные архивы. Характеристика состава и содержания архивного фонда РФ <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 3: Архивная служба в современной России	Единство архивной системы – государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Единая нормативно-правовая и методическая основа деятельности, обеспечение государственного регулирования. Административная и уголовная ответственность за нарушения в сфере документации и архивном деле. Социальное значение архивов. Защита прав граждан. Социально-правовые запросы. Кадры архивистов. Подготовка, повышение квалификации. Аттестация. Единая нормативно-правовая и методическая основа деятельности, обеспечение государственного регулирования <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-37 ПК-39 ПК-41	Контрольная работа №1
Тема 4: Государственные архивы Российской Федерации. Федеральные архивы России	Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические). Сеть федеральных архивов. Общая характеристика их документальных комплексов. Организация работы архива. Понятие «управление архивом». Основные нормативные документы по организации деятельности. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-37 ПК-39 ПК-41	Коллоквиум №1
Тема 5: Муниципальные архивы России	Создание структурных подразделений архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Правовая база деятельности муниципального архива <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Муниципальный архив: правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-37 ПК-39 ПК-41	Коллоквиум №2
Тема 6: Ведомственные архивы России	Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов. Основные направления деятельности архива организации: комплектование, учет, хранение, использование документной информации. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организаций. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации. Документационное обеспечение работы архива организа-	ПК-37 ПК-39 ПК-41	Коллоквиум №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ции. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Ведомственные архивы России <b>Лабораторная работа:</b> -		
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Введение. Предмет, цели и задачи курса: Современная система государственных архивов РФ	Пр	2	Беседа
2	Государственные архивы Российской Федерации. Федеральные архивы России	Пр	2	Семинар-исследование

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. 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>

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473585>

*Дополнительная литература:*

1. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

2. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492176>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493473>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhch.neicon.ru](http://arhch.neicon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://archives.ru/>. - Текст: электронный
9. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
11. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный
12. Портал архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-37	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-37	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	2
ПК-37	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-37	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-37	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-39	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-39	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-39	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-39	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-39	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-39	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-41	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-41	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-41	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-41	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-41	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;

3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;

4. Владение профессиональной терминологией;

5. Полный конспект лекционных материалов.

### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-37	Пороговый	научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основные проблемы документоведения; основные методы поиска, обобщения и анализа информации; общее и особенное в деятельности государственных и ведомственных архивов; основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации; основные понятия учета, комплектования, хранения документов;	применять общие и специальные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разработать комплекс локальных нормативных документов для архивов; организовать работу в архивах с научно-методическими документами;	знаниями, применяемыми при изучении объектов профессиональной деятельности; навыками использования общих и специальных научных методов в процессе профессиональной деятельности; навыками применения научных методов в области документоведения и архивоведения; навыками архивного описания научно-методических документов архивов; навыками информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.
	Высокий	архивные уровни организации хранения научно-методических документов; порядок осуществления преемственности в работе государственных и ведомственных архивов с документами; методическое обеспечение и научные основы описания, систематизации, классификации и каталогизации;	использовать методы статистического анализа в процессе комплектования, учета документального состава; разработать комплекс локальных нормативных документов для архивов; организовать работу в архивах с научно-методическими документами; использовать основные положения законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих хранение документов; использовать правила учета, хранения, комплектования архивных документов, документов личного происхождения;	методикой работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками работы в архивах; навыками комплектования и хранения документов; навыками работы в архивах; навыками классификации архивов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	основные нормативно-правовые акты в области комплектования, учета, хранения документов; типы и виды архивов; принципы работы архивов; организацию работы архивов; основные понятия и принципы архивного аутсорсинга; условия архивного аутсорсинга;	выделять основные типы и виды архивов; использовать принципы работы архивов в организации работы архивов; организовывать работу архивов; использовать нормативно-правовые акты по хранению документов; выделять методологические проблемы архивного дела; планировать взаимодействие архивной службы и других структур на предмет передачи своих функций на обслуживание другой структуре, организации;	навыками работы с принципами работы архивов; навыками организации работы архивов; навыками организации архивного аутсорсинга; навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; способами координации взаимодействия архивной службы и других структур, организаций.
ПК-39	Пороговый	понятийный аппарат, применяемый в архиве предприятия; задачи, структуру и функции архива организации; основные этапы в процессе создания и деятельности архива на предприятии, современные нормативно-методические документы, определяющие деятельность архивов организаций; систему хранения и обработки документов; основные принципы и методы организации хранения документов в архиве предприятия;	вести научно-методическую работу в архивах организаций; принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;	принципами хранения документов в архиве организации; навыками обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов, научно-справочного аппарата к документам архива предприятия; навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
	Высокий	принципы комплектования фондов архива организации; основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; электронную систему хранения документов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; роль архива в организационной структуре предприятия;	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу);	тенденциями развития информационно-документального обеспечения управления и архивного дела; способностью использовать тенденции развития информационно-документального обеспечения для анализа рынка информационных услуг.
	Повышенный	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; принципы и методы организации хранения документов; основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; осуществлять экспертизу ценности документов в соот-	методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата; логистическими основами организации хранения документов; принципами и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		документов; современную технологию организации работы архивистов;	ветствии с действующими законодательными актами и нормативами; создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;	методами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК-41	Пороговый	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих решений;	навыками описи документов и дел для обеспечения их быстрого и удобного поиска по содержанию и видам; навыками комплектования, хранения и уничтожения документов архивов.
	Высокий	принципы классификации и систематизации образованных в процессе деятельности организации документов.	классифицировать документы и дел в архиве; описывать и списывать документы и дела; проводить экспертизу ценности документов; осуществлять учет документов в архиве; каталогизировать архивные документы.	навыками утилизации документов с истекшим сроком хранения для освобождения площади хранилищ и упрощения работы с оставшимися документами внутреннего архива; навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации.
	Повышенный	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; основы научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; избавиться от документов с истекшим сроком хранения. передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; способен списывать архивные документы.	навыками обеспечения особо строгого учета ценных документов по личному составу и исключения возможности их утери.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

*Методика формирования оценки по дисциплине.* Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

(Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессио- нальных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельно- сти № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

#### Примерные задания для контрольных работ №1

1. Система государственной архивной службы России.
2. Система государственных исторических архивов в современной России.
3. Нормативно-методическая база организации хранения и использования документов в государственных и муниципальных архивах.
4. Комитет по делам архивов при Правительстве РФ (функции, компетенция).
5. Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов.
6. Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

7. Организационная структура государственных и муниципальных архивов в Российской Федерации.
8. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России.
9. Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила работы государственных архивов.
10. Обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Государственная архивная служба, ее роль, функции.
12. Современная организация ведомственных архивов.
13. Проблемы архивного дела в современных условиях.
14. Основные признаки классификации документов и организация сети госархивов.
15. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
16. Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов.
17. Интернет-ресурсы государственных и муниципальных архивов.
18. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов: практика и проблемы изучения.
19. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации: состояние и перспективы.
20. Организация документации и документооборота внутри архивных учреждений.
21. Ведомственные архивы как источники комплектования государственных архивов, их задачи и функции.
22. Основные проблемы и тенденции ведомственного хранения на современном этапе.
23. Основные правила работы ведомственных архивов. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».
24. Ведомственное хранение архивных документов.
25. Объединенные ведомственные и объединенные межведомственные архивы.
26. Перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
27. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов.
28. Роль и значение муниципального архива в Архивном Фонде Российской Федерации.
29. Формирование системы ведомственных архивов в России.
30. Создание системы государственного архивного фонда в России XX века.
31. Профильные типы государственных и муниципальных архивов в России.
32. Правовое положение муниципальных архивов.
33. Ведомственное хранение документов.
34. Источники комплектования архивов.
35. Паспорта архивов организаций.
36. Сведения о состоянии хранения документов в источниках комплектования архивов.
37. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
38. Анализ итогов паспортизации ведомственных архивов.
39. Технология и режим хранения документальных фондов государственных и ведомственных архивов.
40. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.

#### **Коллоквиум №1**

1. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение;
2. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ;
3. Сеть федеральных архивов;

4. Основные нормативные документы по организации деятельности.

**Коллоквиум №2**

1. Муниципальный архив;
2. Виды архивов;
3. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами;
4. Основные задачи и функции архива;
5. Правовая база деятельности муниципального архива.

**Коллоквиум №3**

1. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов;
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организаций;
3. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации;
4. Классификация архивов организаций (виды, задачи, функции и ответственность).

**Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену**

1. Современная система органов управления архивным делом и архивных учреждений.
2. Органы управления архивным делом субъектов РФ.
3. Архивные отделы администраций муниципальных образований.
4. Правовые основы деятельности Росархива.
5. Полномочия Росархива, его права и организация деятельности.
6. Взаимоотношения Росархива с архивными учреждениями субъектов РФ и муниципальных образований.
7. Федеральные государственные архивы.
8. Отраслевые архивные фонды.
9. Государственные архивы субъектов РФ, основные задачи, региональные особенности образования и организации деятельности.
10. Центры документации субъектов РФ, история их образования, состав и содержание фондов.
11. Правовое положение и порядок образования муниципальных архивов (архивных отделов администраций муниципальных образований).
12. Муниципальный архив. Правовой статус, специфика работы.
13. Муниципальные архивы с переменным и постоянным составом документов.
14. Понятие ведомственного архива. Виды ведомственных архивов, их задачи и функции.
15. Место и роль ведомственных архивов в формировании Государственной части Архивного фонда РФ.
1. Специализированные ведомственные архивы современной России.
16. Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов АФ РФ.
17. Состав документов ведомственного архива.
18. Современное состояние ведомственных архивов.
19. Архивы общественных объединений.
20. Архивы религиозных организаций.
21. Общественные исторические архивы: история образования, состав и содержание документов.
22. Нормативно-правовая база работы архива.
23. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах.
24. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

25. Подготовка документов для передачи в архив.
26. Учет документов в государственных и ведомственных архивах.
27. Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.
28. Понятие об описании дел. Опись, ее определение, назначение, особенности.
29. Назначение, виды и место каталогов в системе НСА.
30. Направления использования документов.

#### **Примерный перечень практических заданий к экзамену**

1. Охарактеризуйте современное состояние ведомственных архивов.
2. Найдите правовое положение и составьте порядок образования муниципальных архивов (архивных отделов администраций муниципальных образований).
3. Составьте анализ взаимоотношений Росархива с архивными учреждениями субъектов РФ и муниципальных образований.
4. Сравните профильные типы государственных и муниципальных архивов в России.
5. Составьте сравнительную характеристику интернет - ресурсов государственных и муниципальных архивов.
6. Охарактеризуйте современную организацию ведомственных архивов.
7. Назовите важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России. и охарактеризуйте каждый из них.
8. Охарактеризуйте муниципальный архив. Назовите и проанализируйте его правовой статус, специфику работы.
9. Назовите основные признаки классификации документов и организация сети госархивов, и проанализируйте их
10. Охарактеризуйте и проанализируйте систему государственной архивной службы России.