

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение

И.А. Игнатов

«21» мая 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Комплектование государственных и негосударственных архивов» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Комплектование государственных и негосударственных архивов» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения комплектования системы государственных и негосударственных архивов документами, прошедшими экспертизу ценности.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Комплектование государственных и негосударственных архивов» являются:

- показать принципы комплектования государственного и негосударственного архива;
- определить источники комплектования государственных и негосударственных архивов;
- изучить работу по комплектованию, систематизации и сохранению архивных документов в государственных и негосударственных архивах;
- дать представление о работе комиссии по экспертизе ценности документов;
- научить составлять описи дел и готовить дела для передачи в архив.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Комплектование государственных и негосударственных архивов» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
- 2) профессиональные:
 - ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения;
 - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
 - ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел для передачи в архив организации, государственный и муниципальный архив;
 - ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
 - ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
 - ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Комплектование государственных и негосударственных архивов» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)»

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Комплектование государственных и негосударственных архивов» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	систематизацию документов, методы определения ценности документов, их исторического и культурного значения для дальнейшего архивного хранения	систематизировать документы, определять ценность документов, их историческое и культурное значение для дальнейшего архивного хранения	способностью систематизировать документы, определять их ценность, историческое и культурное значение для дальнейшего архивного хранения
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения	методы определения ценности документов с целью их хранения	анализировать ценность документов с целью их архивного хранения	способностью анализировать ценности документов с целью их хранения
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	правила организации всех этапов работы с документами, необходимых для их последующего хранения архивными	использовать правила организации всех этапов работы с документами, необходимых для их последующего хранения	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, необходимых для их последующего хранения
ПК 21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел для передачи в архив организации, государственный и муниципальный архив	правила составления описей дел, подготовки дел для передачи в архив организации, государственный, муниципальный	составлять описи дел, готовить дела для передачи в архив организации, государственный, муниципальный архив или негосударственный архив	навыками составления описей дел, подготовки дел для передачи в архив организации, государственный, муниципальный архив или негосударственный

	архив или негосударственный архив		архив
ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	правила проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	этапы обработки документов для передачи в архив, их систематизации, составления номенклатуры дел	обрабатывать документы на всех этапах документооборота для их передачи в архив, систематизировать и составлять номенклатуру дел	навыками обработки документов на всех этапах документооборота для их передачи в архив, систематизации и составления номенклатуры дел
ПК 27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	правила проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4

Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	24,25
Аудиторные занятия (всего):	24
Лекции	6
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	0,25
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	83,75
Самостоятельная работа в течение семестра	79,75
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	32,25
Аудиторные занятия (всего):	32
Лекции	14
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	75,75
Самостоятельная работа в течение семестра	71,75
Подготовка контрольной работы	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	<i>4</i>
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	<i>108</i>
<i>зачётные единицы</i>	<i>3</i>

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Введение (ОК-11, ПК-20, ПК-26)	Основные задачи и функции. Место комплектования в государственных и негосударственных архивах в системе ГАФ Централизация, преемственность и динамичность как основные принципы учета при комплектовании архива. Списки источников . Изучение режимов хранения документов. Проблемы комплектования.
Тема 1. Нормативно-методическое оформление источников комплектования (ОК-11, ПК-20, ПК-26)	Разработка положения о комплектовании архива: состав и особенности содержания разделов
Тема 2. Государственный архив (ОК-11, ПК-20, ПК-21, ПК-26)	Основные источники комплектования государственного архива: архивная опись, архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения. Основные признаки комплектования документов и их влияние на распределение документов государственном архиве. Основные функции комплектования государственных архивов
Тема 3. Негосударственный архив. (ОК-11, ПК-20, ПК-21, ПК-26)	Организация комплектования в негосударственном архиве. Участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей
Тема 4. Экспертиза ценности документов при передаче на архивное хранение (ОК-11, ПК-8, ПК-22, ПК-27)	Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.

2. Гагиева, А.К. Архив организации негосударственной формы собственности : учеб. пособие / А. К. Гагиева. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2016. - 68 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гагиева, А.К. Задачи и функции архива государственной организации : учеб.-метод. пособие / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 67 с.

2. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).

3. Национальный архив Республики Коми (<https://na.rkomi.ru/>).

4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)

5. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

6. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Комплектование государственных и негосударственных архивов» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Комплектование государственных и негосударственных архивов» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Комплектование государственных и негосударственных архивов» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.