

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВЫ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
И ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Дисциплина Б1.О.26 Архивы негосударственных и общественных
организаций

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов углубленного и комплексного представления о правовом статусе и деятельности архивов негосударственных организаций; о составе негосударственной части Архивного Фонда Российской Федерации, особенностях ее комплектования, использования; о взаимодействии между государственной и негосударственной частями Архивного фонда Российской Федерации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО определены задачи изучения дисциплины:

- формирование представления об исторических этапах формирования фондов негосударственных организаций, их разнообразии, составе и структуре, а так же месте данных категорий документов в составе Архивного фонда Российской Федерации, и их значении на современном этапе;

- формирование знаний об основных группах делопроизводственной документации негосударственных структур; об особенностях комплектования, обеспечения сохранности, учете, описании и использовании документов негосударственных организаций как на этапе ведомственного, так и на этапе государственного хранения;

- изучение типологии и организационной структуры архивов негосударственных коммерческих и некоммерческих структур;

- определение закономерностей и особенностей формирования негосударственных архивов в период функционирования их фондообразователей и после прекращения их деятельности

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-4:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-4.1:Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач	
Уровень 1	пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации

Уровень 1	находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий для решения задач в области организации деятельности архива негосударственной организации
Уровень 1	навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий
ОПК-4.2: Осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
Уровень 1	пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации с учетом требований информационной безопасности
Уровень 1	находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий для решения задач в области организации деятельности архива негосударственной организации с учетом требований информационной безопасности
Уровень 1	навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий с учетом требований информационной безопасности
ОПК-4.3: Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	
Уровень 1	способы презентации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
Уровень 1	демонстрировать эффективную деятельность архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
Уровень 1	практическим навыком демонстрации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения актуальные на современном этапе
Уровень 1	применять знания базовых теоретических понятий в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	навыком практического применения знаний и умений в области базовых теоретических понятий в области документоведения и архивоведения для решения практических задач
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области	

документоведения и архивоведения	
Уровень 1	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	навыком практического применения знаний и умений в области анализа междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3:Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	особенности применения теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в деятельности архивов негосударственных организаций
Уровень 1	использовать теоретические знания в области документоведения и архивоведения в деятельности архивов негосударственных организаций
Уровень 1	навыком практического применения знаний и умений в области документоведения и архивоведения в деятельности архивов негосударственных организаций
ПК-10:Способен к осуществлению работ по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использованию архивных документов (в том числе для выставочных работ)	
ПК-10.1:Анализирует научный потенциал архивных документов в исследовательской и выставочной работе	
Уровень 1	информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций
Уровень 1	применять информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций
Уровень 1	практическим навыком применения информационного потенциала архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций
ПК-10.2:Определяет цели, содержание научно-справочного аппарата при его создании, возможности его использования	
Уровень 1	цели, особенности составления и использования НСА в работе архивов негосударственных организаций
Уровень 1	составлять и использовать НСА в работе архивов негосударственных организаций
Уровень 1	практическим навыком составления и применения НСА в работе архивов негосударственных организаций
ПК-10.3:Проектирует организацию совместной и индивидуальной научно-исследовательской деятельности при создании научно-справочного аппарата; предлагает и использует различные варианты применения научно-справочного аппарата в поисковой, выставочной работах, анализе архивных документов	
Уровень 1	особенности применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций
Уровень 1	применять НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций
Уровень 1	практическим навыком применения НСА в различных направлениях

	использования документов архивов негосударственных организаций
ПК-11:Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1:Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	
Уровень 1	особенности определения состава и содержания документов при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение в негосударственных организациях
Уровень 1	применять знания особенностей определения состава и содержания документов при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение в негосударственных организациях
Уровень 1	практическим навыком применения знаний и умений в определении состава и содержания документов при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение в негосударственных организациях
ПК-11.2:Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	
Уровень 1	критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение
Уровень 1	применять критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение
Уровень 1	практическим навыком использования знаний и умений в процессе определения критериев ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение
ПК-11.3:Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	
Уровень 1	особенности проектирования совместной и индивидуальной деятельности в негосударственной организации при осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
Уровень 1	проектировать совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в негосударственной организации при осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
Уровень 1	практическим опытом проектирования совместной и индивидуальной деятельности в негосударственной организации при осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

ПК-13:Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-13.1:Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	основные нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций
Уровень 1	применять нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций
Уровень 1	практический опыт применения нормативно- методических документов, регулирующих документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций
ПК-13.2:Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов
Уровень 1	применять базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов
Уровень 1	навыком практического применения базовых теоретических знаний в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов
ПК-13.3:Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций
Уровень 1	применять основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций
Уровень 1	практическим навыком применения знаний и умений в области научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций
ПК-14:Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1:Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	

Уровень 1	базовые принципы и основные мероприятия направленные на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов
Уровень 1	применять базовые принципы в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов
Уровень 1	практическим навыком применения базовых принципов в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов
ПК-14.2:Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	
Уровень 1	современную нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов
Уровень 1	применять нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов
Уровень 1	практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулирующей вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов
ПК-14.3:Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	
Уровень 1	основы проектирования работ по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива
Уровень 1	проектировать работы по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива
Уровень 1	практическими навыками проектирования по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Архивы негосударственных и общественных организаций» входит в обязательную часть дисциплин профессионального цикла

Курс тесно связан со следующими дисциплинами:

- Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста;
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,11 (40)	1,11 (40)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,61 (22)	0,61 (22)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,78 (64)	1,78 (64)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)	0,11 (4)	0,11 (4)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Предмет и задачи курса	1	0	0	0	
2	Формирование системы архивов Русской православной церкви в синодальный период.	3	1	0	7	
3	Архивы Русской православной церкви в советский период и их современное состояние.	2	2	0	6	
4	Архивы предприятий и общественных организаций во второй половине XIX – начале XX в.	1	1	0	5	

5	Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Основные проблемы и тенденции.	2	2	0	10	
6	Личные архивы: особенности их комплектования и использования.	2	7	0	10	
7	Многопартийность в дореволюционной России: архивы политических партий (конец XIX в. – 1917 г.).	2	0	0	6	
8	Архивы политических партий и общественно-политических организаций (1917–1941 гг.).	2	0	0	6	
9	Архивы ВКП (б) и общественно-политических организаций в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).	1	0	0	6	

10	Эволюция однопартийной системы: архивы политических партий и общественно- политических организаций (1945 – 1980-е годы).	1	0	0	5	
11	Современная русская многопартийнос ть: архивы политических партий и общественно- политических движений.	1	9	0	3	
Всего		18	22	0	64	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплин ы	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1		1	0	0
2	2		3	0	0
3	3		2	0	0
4	4		1	0	0
5	5		2	0	0
6	6		2	0	0
7	7		2	0	0
8	8		2	0	0
9	9		1	0	0
10	10		1	0	0
11	11		1	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

			Объем в акад. часах
--	--	--	---------------------

			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	2		1	0	0
2	3		2	0	0
3	4		1	0	0
4	5		2	0	0
5	6		7	0	0
6	11		9	0	0
Всего			22	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение содержания дисциплины происходит в процессе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная (аудиторная и внеаудиторная) работа студентов является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебного курса. Основная часть времени, предусмотренного для самостоятельной работы по данному курсу, отводится на подготовку к семинарам и промежуточной аттестации. В процессе изучения курса студенты должны прочитать рекомендованные им учебные и научные тексты, выполнить задания.

Самостоятельная работа студентов организуется для систематического изучения курса, а также с целью развития у них навыков работы с учебной и научной литературой.

Обязательная самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, включает выполнение домашних заданий по курсу, самостоятельную работу со

специальной литературой, письменные задания.

Основные направления самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов курса;
- 2) подготовка к семинарским занятиям;
- 3) подготовка к зачету

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа. Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

8.1 Подготовка к семинарским занятиям

Подготовка к семинарам осуществляется в течение всего семестра и контролируется непосредственно на занятиях. Студентам заранее даются методические указания, в которых содержится информация о форме проведения занятия и необходимых действиях по подготовке.

Преподаватель составляет план занятия, перечень вопросов, раскрывающих тему, рекомендует литературу для подготовки.

Семинарские занятия проводятся в форме групповых обсуждений, дискуссий, работы в малых группах.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	9.1.1	9.1 Программное обеспечение
9.1.2	9.1.2	Необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
9.1.3	9.1.3	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.4	9.1.4	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.5	9.1.5	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	9.2.1	9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем
9.2.2	9.2.2	1. Электронный каталог научной библиотеки СФУ [Электронный ресурс]: каталог, обеспечивающий качественное информационное сопровождение учебного процесса и научных исследований. – СФУ, [2006-2016]. – Режим доступа: http://bik.sfu-kras.ru
9.2.4	9.2.3	2. Официальный сайт президентской библиотеки имени Б.Н Ельцина [Электронный ресурс]: база, содержащая коллекции исторических документов и книг по истории российского государства. – ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» [2009-2016]. – Режим доступа: http://www.prlib.ru
9.2.5	9.2.4	3. Электронная библиотека ГПИБ России [Электронный ресурс]: представляет собой собрание документов и материалов по отечественной и всеобщей истории. Содержит издания по генеалогии и геральдике, истории военного дела, источники по истории, этнографии и географии России. Это открытая электронная библиотека, созданная на основе оцифрованных фондов Государственной публичной исторической библиотеки России. Электронная библиотека постоянно пополняется и обеспечивает быстрый доступ как к наиболее ценным, так и к самым востребованным изданиям [1863-2015]. – Режим доступа: http://elib.shpl.ru
9.2.6		
9.2.7	9.2.5	4. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997- 2016]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/
9.2.8	9.2.6	5. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа http://www.edou.ru
9.2.1 0	9.2.7	6. Официальный сайт Федерального архивного агентства (росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: http://archives.ru
9.2.1 1		
9.2.1 2	9.2.8	7. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016].
9.2.1 3		
9.2.1 4		– Режим доступа: http://www.archives-garant.ru/

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- 10.1 1. Ноутбук.
- 10.2 2. Проектор и интерактивная доска.