

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.26 Архивы негосударственных и общественных
организаций

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
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	базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения актуальные на современном этапе применять знания базовых теоретических понятий в области документоведения и архивоведения 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	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения анализировать современные междисциплинарные
в области документоведения и архивоведения	подходы в области документоведения и архивоведения 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	особенности применения теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в деятельности архивов негосударственных организаций использовать теоретические знания в области документоведения и архивоведения в деятельности архивов негосударственных организаций навыком практического применения знаний и умений в области документоведения и архивоведения в деятельности архивов негосударственных организаций
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	пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий для решения задач в области организации деятельности архива негосударственной организации навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий

<p>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</p>	<p>пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации с учетом требований информационной безопасности 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 навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных</p>
<p>деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>предприятий с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-4.3: Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>способы презентации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий демонстрировать эффективную деятельность архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий практическим навыком демонстрации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>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)</p>	
<p>ПК-10.1: Анализирует научный потенциал архивных документов в исследовательской и выставочной работе</p>	<p>информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций применять информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций практическим навыком применения информационного потенциала архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций</p>

<p>ПК-10.2: Определяет цели, содержание научно-справочного аппарата при его создании, возможности его использования</p>	<p>цели, особенности составления и использования НСА в работе архивов негосударственных организаций составлять и использовать НСА в работе архивов негосударственных организаций практическим навыком составления и применения НСА в работе архивов негосударственных</p>
	<p>организаций</p>
<p>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</p>	<p>особенности применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций применять НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций практическим навыком применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций</p>
<p>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</p>	
<p>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</p>	<p>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 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 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</p>

<p>ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение применять критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение практическим навыком использования знаний и умений в процессе определения критериев ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения</p>
	<p>и отбора на дальнейшее хранение</p>
<p>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</p>	<p>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 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 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</p>
<p>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	
<p>ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>основные нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций применять нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций практический опыт применения нормативно-методических документов, регулирующих документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций</p>

<p>ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в</p>	<p>базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов</p>
<p>системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>применять базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов 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</p>
<p>ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций применять основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций практическим навыком применения знаний и умений в области научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций</p>
<p>ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов</p>	
<p>ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов</p>	<p>базовые принципы и основные мероприятия направленные на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов применять базовые принципы в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов практическим навыком применения базовых принципов в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов</p>

ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	современную нормативно-правовую и методическую базу, регулиующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов применять нормативно-правовую и методическую базу, регулиующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных
	архивов практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулиющей вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	основы проектирования работ по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива проектировать работы по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива практическими навыками проектирования по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива

1.4 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					
		1	2	3	4	5	6

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС		
1. Предмет и задачи курса									
1.		2							
2. Формирование системы архивов Русской православной церкви в									
1.		3							
2.			3						
3.							3		
3. Архивы Русской православной церкви в									
1.		3							
2.			3						
3.							3		
4. Архивы частных									
1.		3							
2.			3						
3.							3		
5. Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном									

1.	3							
2.			3					
3.							3	
6. Личные архивы: особенности их комплектования и использования.								
1.	3							
2.			7					
3.							3	
7. Многопартийность в								
1.	3							
2.			2					
3.							3	
8. Архивы								
1.	3							
2.			2					
3.							4	
9. Архивы ВКП (б) и общественно- политических организаций в годы Великой Отечественной								
1.	3							
2.			2					
3.							6	
10. Эволюция однопартийной системы: архивы политических партий и								
1.	3							
2.			2					
3.							5	
11. Современная								
1.	3							
2.			9					

3.							3	
Bcero	32		36				36	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 9.1 Программное обеспечение
2. 9.1.2 Необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
3. 9.1.3 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. 9.1.4 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. 9.1.5 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем
2. 9.2.2 1. Электронный каталог научной библиотеки СФУ [Электронный ресурс]: каталог, обеспечивающий качественное информационное
3. процесса и научных исследований. – СФУ, [2006-2016]. – Режим доступа: <http://bik.sfu-kras.ru>
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>
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>
- 6.
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/>

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>
10. 9.2.7 6. Официальный сайт Федерального архивного агентства (росархива)
11. [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://archives.ru>
12. 9.2.8 7. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант
13. [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005- 2016].
14. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru/>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

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