

2013

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



ВЕРЖДАЮ  
 Проректор  
 по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 07 » 04 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ  
 АРХИВОВ**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

| Семестр | Трудоемкость зач.<br>ед./ час. | Лекции.<br>час. | Практич.<br>занятия,<br>час. | Лаборат.<br>работы,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма<br>промежуточного<br>контроля<br>(экз./зачет) |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|---|
| 7       | 6/216                          | 8               | 6                            |                             | 175          | Экзамен (27), КР                                    |
| Итого   | 6/216                          | 8               | 6                            |                             | 175          | Экзамен (27), КР                                    |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (4 курс, 7 семестр).

*Цель курса* — формирование у студентов углубленного и комплексного представления о том, какая существует взаимосвязь и как осуществляется взаимодействие между государственной и негосударственной частями Архивного фонда Российской Федерации в решении задач концентрации, сохранения и использования документального наследия прошлого, а также о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в конкретной исторической обстановке XIX—XX вв.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов» относится к вариативной части блока «Дисциплины» (Б1.В.ОД.6).

Дисциплина «Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов» базируется на знании таких дисциплин как История Архивного и библиотечного дела, Документоведение, Архивоведение.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация и технология документированного обеспечения управления, Организация государственных учреждений в России.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

### **Знать:**

- конкретно-исторические особенности, процесс формирования, эволюции и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ (ОК-3, ПК-20);
- общее и особенное в назначении и роли государственных и негосударственных архивов (ОК-3, ПК-20);
- правовые и организационные основы, принципы деятельности негосударственных архивов (ОК-3, ПК-20);
- порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности с документами (ОК-3, ПК-20).

•  
**Уметь:**

- применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе (ОК-3, ПК-20).

**Владеть:**

- профессиональные навыки анализа и оценки процессов и явлений, характерных для собирания, хранения и использования документов негосударственными архивами (ОК-3, ПК-20).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

| № п/п        | Раздел (тема) дисциплины   | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                      |                     |                    |            |          | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|--------------|--|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|--------------------|------------|----------|---|---|
|              |  |         |                 | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы | Контрольные работы | СРС        | КП / КР  |   |   |
| 1            | Негосударственный архив. Общее понятие   | 7       |                 | 2  |                      |                     |                    | 42         |          |   |   |
| 2            | Правовые аспекты деятельности негосударственных архивов                        | 7       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 42         | 2/50     |   |   |
| 3            | Личные архивы  | 7       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 42         | 2/50     |   |   |
| 4            | Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций | 7       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 49         | 2/50     |   |   |
| <b>Всего</b> |  |         |                 | <b>8</b>   | <b>6</b>             |                     |                    | <b>175</b> | <b>+</b> | <b>6/42,85</b>  | <b>Экзамен (27), КР</b>   |

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

#### 10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 42,85 % от аудиторных занятий.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

### **1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:**

#### **Примерные вопросы для практического задания**

1. Тип творческой личности: архивное и текстовое поведение автора.
2. Влияние культурной среды, эстетических установок автора, бытовых условий на формирование личного архива.
3. Личные архивы: виды и значение их источников.
4. Особенности документов личного происхождения и работы с ними.
5. Роль архива в деятельности современной негосударственной структуры
6. Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов.
7. Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.
8. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.

#### **2. Примерные темы курсовых работ**

1. Организации предпринимателей крупной промышленности и их архивы.
2. Источники по истории Комитета съездов представителей акционерных банков России в начале XX в.
3. Центральный военно-промышленный комитет в годы Первой мировой войны и его архивы.
4. Особенности коммерческой переписки в России на рубеже XIX-XX столетий.
5. Документы по истории Общества для содействия русской промышленности и торговли.
6. Делопроизводственная документация книгоиздательств в России XIX - начала XX в.
7. Основные типы современных коммерческих организаций: их роль и значение в жизни общества и государства.
8. Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных структур.
9. Экспертиза ценности документов негосударственных организаций.
10. Архивист и его культурная миссия в отношении документального наследия творческой личности.

**3. Самостоятельная работа** студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

**Вопросы для самостоятельной работы студента**

1. Законодательство Российской империи о предпринимательской деятельности.
2. Справочники о составе документов основных архивохранилищ РФ.
3. Типы капиталистических предприятий в XIX — начале XX в.
4. Организационная структура «товарищества на паях» и акционерного общества.
5. Основные направления политики Российской империи в области предпринимательства.
6. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия.
7. Основные особенности делопроизводства предприятий и их значение для историка-архивиста.
8. Дореволюционная справочная литература по истории предпринимательства в России.
9. Характеристика основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий.
10. Легальные общественные организации и их место в социально-экономической и культурной жизни дореволюционной России.
11. Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов.
12. Роль архивиста в деятельности современной негосударственной организации.
13. Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций.
14. Понятия: «документ», «памятник культуры», «литературный памятник», «документы личного происхождения», «документальное наследство», «фонд личного происхождения».

4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

- контрольные **вопросы для проведения экзамена**

1. Характеристика и классификация основных групп источников истории предпринимательства в России XIX - начала XX в.
2. Архивные документы о деятельности общественных организаций дореволюционной России.
3. Факторы, влияющие на формирование архива частновладельческого предприятия.
4. Структура частновладельческих предприятий и ее влияние на делопроизводство.
5. Внутренняя и внешняя документация делопроизводства частновладельческих предприятий.
6. Архивная реформа 90-х годов XX в. и архивное законодательстве
7. Вопросы правового статуса негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
8. Коллекционеры и меценаты в России.
9. Личные архивы: виды и значение их источников.
10. Государственная власть и документальное наследие деятелей литературы и искусства.
11. Творческие союзы, организации и их архивы.

12. Деятельность русских историко-культурных центров за рубежом по сбору документов личного происхождения (1917-1945 гг.)

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов: под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
3. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. 2012 -   
<http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>


### **б) дополнительная литература:**

1. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для высшего профессионального образования / А. Г. Голиков .— 2-е изд., испр. — Москва : Академия, 2011 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование, История) (Бакалавриат) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-8072-7.
2. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для вузов по специальности "История" направления "История" / А. Г. Голиков .— Москва : Академия, 2008 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование, История) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-5426-1.
3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=200418>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, наборов слайдов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. 

Рецензент:

 Директор ВУ. О.А.В. Макашова Н.Д.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 7.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Мухомов А.К. /

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года


Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Михонов А.К. /

---

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.17 года

Заведующий кафедрой  / Михонов А.К. /

---

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.18 года

Заведующий кафедрой  / Михонов А.К. /

---