


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «05» июня 2019 г.
Зав. кафедрой



Б.А Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Негосударственные архивы

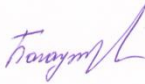
(вариативная часть)

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

<p>Разработчик (составитель) К.и.н., доцент</p>	 / Р.О. Багаутдинов
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов	ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
	2. Знать о взаимоотношении негосударственных архивов с архивными учреждениями	ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
Умения	Уметь применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот;	ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
	Умение анализировать конкретно-исторические особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ;	ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владением обследования негосударственных архивов и анализа их документооборота;	ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
	Владением отбора потенциальных фондодержателей;	ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	

2. Цель и место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Негосударственные архивы» – 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, на фоне событий и изменений, происходивших в общественно-политической жизни страны в XIX–XXI вв.

Дисциплина «Негосударственные архивы» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 8-ом семестре.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Гражданское право,

Управление и экономика архивов,

Интернет эвристика,

Информационное право,

Обеспечение сохранности и реставрация документов,

Системы бухгалтерской и учетной документации

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ПК-31 и ПК-32.

Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе написания выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно документационного обеспечения управления и архивного дела

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

Первый этап (уровень)	Знать о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов	Не знает или имеет фрагментарные знания о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов	В целом знает правовой статус и деятельность негосударственных архивов
Второй этап (уровень)	Уметь применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот;	Не умеет или не способен применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот;	Умеет применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот;
Третий этап (уровень)	Владеть обследованиями негосударственных архивов и анализа их документооборота;	Не владеет обследованиями негосударственных архивов и анализа их документооборота;	Владеет обследованиями негосударственных архивов и анализа их документооборота;

ПК-32: владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать о взаимоотношении негосударственных архивов с архивными учреждениями	Не знает или имеет фрагментарные знания о взаимоотношении негосударственных архивов с архивными учреждениями	В целом знает о взаимоотношении негосударственных архивов с архивными учреждениями
Второй этап (уровень)	Уметь анализировать конкретно-исторические особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ;	Не умеет или не способен анализировать конкретно-исторические особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ;	Умеет анализировать конкретно-исторические особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ;

Третий этап (уровень)	Владеть методами отборами потенциальных фондодержателей;	Не владеет методами отбора потенциальных фондодержателей;	Владеет методами отбора потенциальных фондодержателей;
-----------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов	ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	о взаимоотношении негосударственных архивов с архивными учреждениями	ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот;	ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	анализировать конкретно-исторические	ПК-32: владением законодательной и	Устный индивидуальный /

	особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ;	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	обследования негосударственных архивов и анализа их документооборота;	ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Отбор потенциальных фондодержателей;	ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, зачет.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Примеры вопросов:

1. Дайте определение понятию «Негосударственный архив».
2. Какие задачи и функции стоят перед негосударственными архивами
3. Какова роль архивов предприятий, учреждений и организаций, находящиеся в частной собственности физических лиц.
4. Какова роль религиозных объединений и организаций, действующих на территории государства.
5. Какие материалы хранятся в партийных архивов?
6. Какую ценность представляют церковные архивы?
7. Какова судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ.
8. Когда в России появились частные архивы и какова их роль.
9. Понятия и правовые акты, регламентирующие деятельность негосударственных архивов.
10. В чем отличие между мемуарами и дневниками?

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,8 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 0,4 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Примеры вопросов:

1. В чем отличие между Государственными и Негосударственными архивами.
2. Что вы знаете про архивы физических лиц?
3. Какую роль играют архивы общественных объединений и политических партий в становлении и развитие архивной системе в России.
4. Какие требования обязаны соблюдать предприятия, учреждения и организации предъявляемые к порядку работы с документами, их движению, обработке и хранению.
5. Какие документы относятся к документам личного происхождения.
6. Дайте характеристику основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий.
7. Легальные общественные организации и их место в социально-экономической и культурной жизни России.
8. Основные виды документов о деятельности общественных организаций в дореволюционной России: их выявление и использование в исследованиях.
9. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и комплектование документами негосударственных архивов.
10. Передача документов негосударственных архивов на государственное хранение

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,8 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 0,4 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

Практическое задание

Тема №1

Проблемы организации и методики управления негосударственными архивами в научной литературе.

Вопросы для изучения

1. История изучения негосударственных архивов.
2. Основные проблемы изучения истории формирования и функционирования негосударственных архивов.
3. Вопросы работы с документами архивов негосударственных организаций в современной архивоведческой и документоведческой литературе.

Тема 2.

Архивы Русской православной церкви: история и современность.

Вопросы для изучения

1. Архивохранилища монастырей и церквей в период феодальной раздробленности XII-XIV вв.
2. Влияние Духовного регламента на комплектование, описание и использование архивов церковных учреждений.
3. Архивы Русской православной церкви синодального периода.
4. Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ.
5. Перестройка и возрождение сети церковных архивов.

Тема 3.

Архивы частных предприятий и общественных организаций во второй половине XIX – начале XX в.

Вопросы для изучения

1. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия.
2. Основные особенности делопроизводства предприятий
3. Характеристика основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий.
4. Основные виды документов о деятельности общественных организаций в дореволюционной России: их выявление и использование в исследованиях.

Тема 4.

Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе.

Вопросы для изучения

1. Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов.
2. Концепция государственного регулирования внегосударственными информационными ресурсами России.
3. Роль архивиста в деятельности современной негосударственной организации.
4. Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций.
5. Основные группы документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.
6. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.

Тема 5.

Личные архивы: Особенности их комплектования и использования.

Вопросы для изучения

1. Личные архивы: виды и значение их источников
2. Особенности документов личного происхождения: типы, виды, формы.
3. Методы анализа источников личного происхождения, их информативные возможности.
4. Проблемы сохранности отдельных подвидов источников личного происхождения.
5. Теоретические, правовые и методические вопросы организации документального наследия на современном этапе.

Тема 6.

История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений

Вопросы для изучения

1. Виды документов по истории политических партий и движений.
2. Условия и предпосылки зарождения политических партий в России.
3. Архивные документы о создании и деятельности народнических организаций.
4. Архивы политических партий и общественно-политических организаций советского времени.
5. Архивы политических партий и общественно-политических организаций советского времени.
6. Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность.
7. Проблемы организации делопроизводства архивов современных партий и общественных движений. Типы и разновидности их документов, научная и практическая ценность документов.

Тема 7. Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России.

1. Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность.
2. Центральный государственный архив общественных объединений Республики Башкортостан: создание, фонды, организация работы.
3. Проблемы организации делопроизводства архивов современных партий и общественных движений. Типы и разновидности их документов, научная и практическая ценность документов.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием вопроса;
- 0,5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием вопроса;
- 1 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, но не может объяснить полученные результаты;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

1. Архивы физических лиц

2. Архивы предприятий, учреждений и организаций, находящиеся в частной собственности физических лиц
3. Архивы общественных объединений
4. Архивы политических партии
5. Архивы религиозных объединений и организаций
6. Архивы личного происхождения
7. Церковные архивы
8. Документы политических партий и организаций как исторический источник
9. Делопроизводство частновладельческих хозяйств и предприятия
10. Семейный архив: личные письма и дневники

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,4
Логичность и последовательность в изложении материала	0,4
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	0,4
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0,4
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	0,4
ИТОГО	2

Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Примерный перечень тем для письменных работ:

1. Причины необходимости изменения законодательства в области архивного дела.
2. Разработка подзаконных нормативно-законодательных актов в области архивного дела в связи с принятием нового законодательства.
3. Комплектование и передача документов негосударственных архивов на государственное хранение.
4. Организация делопроизводства в некоммерческих организациях.
5. Учет документов негосударственных архивов.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:
 - 3 в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;
 - 2 нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
 - 1 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий,

использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Вопросы для зачета

1. Личные архивы: виды и значение их источников
 2. Вопросы правового статуса негосударственной части Архивного Фонда Российской Федерации.
 3. Творческие союзы, организации и их архивы
 4. Государственная власть и документальное наследие деятелей литературы и искусства
 5. Виды документов по истории политических партий и движений
 6. Центральный архив общественных объединений Республики Башкортостан: состав и содержание фондов
 7. Российский государственный архив социально-политической истории: состав и содержание фондов
 8. Документы по истории политических партий в России в ГАРФ
 9. История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений
 10. Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность
 11. Особенности документов личного происхождения: типы, виды, формы.
 12. Архивы политических партий и общественных объединений в РФ.
 13. Хранение документов в коммерческом банке
 14. Архив организации: задачи, функции, требования
 15. Основные типы современных коммерческих организаций: их роль и значение в жизни общества и государства.
- Критерии оценки (в баллах):
- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
 - «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 1.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .
2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

Дополнительная литература

3. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
4. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети ГОУ ВПО БашГУ по адресу: www.bsunet.ru. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: www.bashlib.ru. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах БашГУ. Ниже приведены данные некоторых интернет-ресурсов с указанием содержащейся в них информации:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. учебная аудитория для проведения	Лекции, практические	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны

<p>занятий лекционного типа: аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade Договор №104 от</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

МИНОБРНАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Негосударственные архивы на 8 семестре 4 курс

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	24
практических / семинарских	24
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу с обучающимися (СР)	23,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля: зачет 8 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ФКР	СРС			
1	<p>Проблемы организации и методики управления негосударственными архивами в научной литературе.</p> <p>1.История изучения негосударственных архивов 2.Основные проблемы изучения истории формирования и функционирования негосударственных архивов. 3.Вопросы работы с документами архивов негосударственных организаций в</p>	12	2	2	0,2	2	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание

	современной архивоведческий и документоведческой литературе.								
2	Архивы Русской православной церкви: история и современность. 1. Архивохранилища монастырей и церквей в период феодальной раздробленности XII–XIV вв. 2. Влияние Духовного регламента на комплектование, описание и использование архивов церковных учреждений. 3. Архивы Русской православной церкви синодального периода. 4. Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ. 5. Перестройка и	12	4	4	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы Выполнение докладов	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	возрождение сети церковных архивов.								
3	<p>Архивы частных предприятий и общественных организаций во второй половине XIX – начале XX в.</p> <p>1. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия.</p> <p>2. Основные особенности делопроизводства предприятий</p> <p>3. Характеристика основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий.</p> <p>4. Основные виды документов о деятельности общественных организаций в дореволюционной России: их выявление и использование в исследованиях.</p>	12	4	4	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание

4	<p>Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе.</p> <p>1. Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов.</p> <p>2. Концепция государственного регулирования внегосударственными информационными ресурсами России.</p> <p>3. Роль архивиста в деятельности современной негосударственной организации.</p> <p>4. Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций.</p> <p>5. Основные группы документов, образующихся в деятельности</p>	12	4	4	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание.
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	---	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

	негосударственных организаций. 6.Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.								
5	Личные архивы: Особенности их комплектования и использования. 1.Личные архивы: виды и значение их источников 2.Особенности документов личного происхождения: типы, виды, формы. 3.Методы анализа источников личного происхождения, их информативные возможности. 4.Проблемы сохранности отдельных подвидов источников личного происхождения.	12	4	4	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение рефератов, практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	5.Теоретические, правовые и методические вопросы организации документального наследия на современном этапе.								
6	История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений 1.Виды документов по истории политических партий и движений. 2.Условия и предпосылки зарождения политических партий в России. 3.Архивные документы о создании и деятельности народнических организаций. 4.Архивы политических партий и общественно-политических	12	4	4	-	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание

<p>организаций советского времени. 5.Архивы политических партий и общественно-политических организаций советского времени. 6.Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность. 7.Проблемы организации делопроизводства архивов современных партий и общественных движений. Типы и разновидности их документов: научная и практическая ценность документов.</p>												
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7	<p>Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России.</p> <p>1.Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность.</p> <p>2.Центральный государственный архив общественных объединений Республики Башкортостан: создание, фонды, организация работы.</p> <p>3.Проблемы организации делопроизводства архивов современных партий и общественных движений. Типы и разновидности их</p>		2	2	-	1,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Практическое задание, Контрольная работа
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	---	---	-----	---------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

документов, научная и практическая ценность документов.									
Всего часов	72	24	24	0,2	23,8				

Рейтинг-план дисциплины

Негосударственные архивы

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий).	2	5	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
3. Устный индивидуальной и групповой опрос по пройденной теме.	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий)	2	5	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
3. Устный индивидуальной и групповой опрос по пройденной теме.	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских) занятий			0	-10
Итоговой контроль				
1. Зачет				0