


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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от 25.01.2022 г.
Зав. кафедрой



Б.А Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Негосударственные архивы


(Обязательная часть)

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) д.и.н., доцент	 / Р.О. Багаутдинов
---	--

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от 25.01.2022 г. № 6.

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/

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знания особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов	Знания особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов
Умения применять правовые, организационные основы, при хранении документов в негосударственных архивах		Умения применять правовые, организационные основы, при хранении документов в негосударственных архивах	
Владения способами хранения документов в негосударственных архивах		Владения способами хранения документов в негосударственных архивах	

1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Негосударственные архивы» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

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.

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

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Архивы документов по личному составу

Обеспечение сохранности и реставрация документов

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ПК-4

1. 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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
	Знания особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов	Имеет фрагментарные знания об особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов	В целом знает основные особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов
	Умения применять правовые, организационные основы, при хранении документов в	Умеет анализировать правовые, организационные основы, при хранении документов в негосударственных	В целом умеет анализировать правовые, организационные основы, при хранении документов в

	негосударственных архивах	архивах допуская незначительные ошибки	негосударственных архивах допуская незначительные ошибки
	Владения способами хранения документов в негосударственных архивах	Недостаточно владеет способами хранения документов в негосударственных архивах	Достаточно полно владеет способами хранения документов в негосударственных архивах

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для зачета:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Знать особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов	Знать особенности формирования негосударственных архивов и способов хранения документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание, контрольная работа, зачет
Уметь применять правовые, организационные основы, при хранении документов в негосударственных архивах	Уметь применять правовые, организационные основы, при хранении документов в негосударственных архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание, контрольная работа, зачет
Владеть способами хранения документов в негосударственных архивах	Владеть способами хранения документов в негосударственных архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание, контрольная работа, зачет

Рейтинг-план дисциплины «Негосударственные архивы»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Курс 4, семестр 7

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

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 дневникам\
11. 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 в негосударственными 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 балла 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.

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°», 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 включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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
<p>1. учебная аудитория для проведения 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>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2 шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -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 style="text-align: center;">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APART MA1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST, 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 попитром.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №418</p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №419</p> <p>Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 509</p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 402</p> <p>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 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные Договор №114 от</p>
--	--	---

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины Негосударственные архивы на 7 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	28
практических / семинарских	28
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)	15,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					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>	10.4	4	4	0,2	2.2	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет источников. Выполнение практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание</p>

	современной архивоведческий и документоведческой литературе.							
2	<p>Архивы Русской православной церкви: история и современность.</p> <p>1. Архивохранилища монастырей и церквей в период феодальной раздробленности XII–XIV вв.</p> <p>2. Влияние Духовного регламента на комплектование, описание и использование архивов церковных учреждений.</p> <p>3. Архивы Русской православной церкви синодального периода.</p> <p>4. Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ.</p> <p>5. Перестройка и</p>	14.2	6	6	-	2.2	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение докладов</p>	<p>Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)</p>

	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>	10.2	4	4	-	2.2	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>	10.2	4	4	-	2.2	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы</p>	<p>Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание.</p>
---	---	------	---	---	---	-----	--	---

	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.	10.2	4	4	-	2.2	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	10.2	4	4	-	2.2	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>	10.4	2	2	-	2.6	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,</p>	<p>Практическое задание, Контрольная работа</p>
---	--	------	---	---	---	-----	---	---

	документов, научная и практическая ценность документов.								
	Всего часов	72	28	28	0,2	15,8			

