

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.11.2024 10:16:05  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА УПРАВЛЕНИЯ  
НЕГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ**

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» представляет собой отрасль знаний, которая изучает организационно-методические вопросы управления негосударственными архивами.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов углубленного и комплексного представления об организации и методике управления негосударственными архивами, о взаимодействии между государственной и негосударственной частями Архивного фонда Российской Федерации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов исторически конкретного представления о негосударственных фондах;
- изучение типологии и организационной структуры архивов негосударственных коммерческих и некоммерческих структур;
- определение закономерностей и особенностей формирования негосударственных архивов в период функционирования их фондообразователей и после прекращения их деятельности, методики управления ими;
- изучение в исторической ретроспективе вопроса об организации и методике управления негосударственными архивами;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

### **2. Место дисциплины в структуре АОП**

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, элективные дисциплины 1. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об организации и методике управления негосударственными архивами и ее специфике.

Учебная дисциплина изучается в восьмом семестре параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Организация работы с обращениями граждан», «Информационные технологии в ДОУ». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение», «Архивоведение», «Документоведение», «Стандартизация ДОУ и архивного дела».

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» является одной из важнейших дисциплин для подготовки к государственному экзамену и написанию выпускной квалификационной работы по соответствующим темам.

**3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часа, в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции – 12 часов, практические занятия – 24 часов;

**самостоятельная работа – 108 часов.**

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</i>	<i>УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</i>
<i>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к</i>	<i>УК-11.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды</i>

<p><i>коррупционному поведению.</i></p>	<p><i>коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>УК-11.2 Актуализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер</i></p> <p><i>УК-11.5 Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности.</i></p>
<p><i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i></p>	<p><i>ПК-2.1 Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.</i></p> <p><i>ПК-2.2 Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</i></p> <p><i>ПК-2.4 Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.</i></p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: 8 семестр, экзамен.**

**6. Язык преподавания русский.**

7. РПД адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего	в т.ч. практическая подготовка	Всего	в т.ч. практическая подготовка		
Предмет и задачи курса. Проблемы организации и методика управления негосударственными архивами в научной литературе.	22	2	0	4	0	0	16
История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений.	19	1	0	2	0	0	16
Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России.	19	1	0	2	0	0	16
Архивы Русской православной церкви: история и сегодняшний день.	21	2	0	4	0	0	15

Архивы частных предприятий и общественных организаций в XIX – начале XX вв.	21	2	0	4	0	0	15
Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Организация и методика их управления.	21	2	0	4	0	0	15
Личные архивы: особенности их комплектования и использования.	21	2	0	4	0	0	15
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Предмет и задачи курса. Проблемы организации и методики управления негосударственными архивами в научной литературе.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, мозговой штурм
История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Архивы Русской православной церкви: история и сегодняшний день.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации

Архивы частных предприятий и общественных организаций в XIX – начале XX вв.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты
Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Организаций и методика их управления.	Лекция. практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Личные архивы: особенности их комплектования и использования.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

**УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.**

**УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.**

**УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.**

**УК-11.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.**

**УК-11.2 Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.**

**УК-11.5** Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых, антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности.

**ПК-2** Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.

**ПК-2.1** Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.

**ПК-2.2** Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.

**ПК-2.4** Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.

**Текущая аттестация:**

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Практические занятия по курсу «Организация и методика управления негосударственными архивами» учебным планом предусматриваются в объеме 24 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным видам и категориям государственной и муниципальной службы. Такая форма деятельности активизирует самостоятельную работу студентов по поиску необходимой информации, анализу ее, подготовке текста выступления и презентации материала. Студенты также приобретают и закрепляют навыки по выполнению коллективных заданий и по работе в группах.

**Тема 1. Проблемы организации и методики управления негосударственными архивами в научной литературе (4 часа)**

Цель: сформировать у студентов представление об истории изучения организации и методики управления негосударственными архивами в научной литературе.

Вопросы для обсуждения:

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

## **Тема 2. История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений (2 часа)**

Цель: Изучить общие положения о формировании архивов политических партий и общественно-политических объединений.

Вопросы для обсуждения:

- Виды документов по истории политических партий и движений.
- Условия и предпосылки зарождения политических партий в России.
- Архивные документы о создании и деятельности народнических организаций.
- Партия «17 октября» и ее архив.
- Монархические партии и их архивы.
- Основные группы документов по истории партии социалистов-революционеров.
- Архивы политических партий и общественно-политических организаций советского времени.
- Деятельность Комиссии по собиранию и изучению материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП(б) (Истпарт). Формы и методы работы по собиранию документов. Роль Истпарта в архивном строительстве в СССР.

- Архивы ВКП(б) и общественно-политических организаций в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).

### **Тема 3. Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России (2 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об архивах политических партий и общественно-политических организаций в современной России.

Вопросы для обсуждения:

- Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность.
- Проблемы организации делопроизводства архивов современных партий и общественных движений. Типы и разновидности их документов, научная и практическая ценность их документов.

### **Тема 4. Архивы Русской православной церкви: история и сегодняшний день (4 часа)**

Цель: Используя знания студентов сформировать у них представление о порядке формирования архивов Русской православной церкви в исторической ретроспективе и сегодня.

Вопросы для обсуждения:

- Библиотека киевских митрополитов.
- Архивохранилища монастырей и церквей в период феодальной раздробленности XII – XIV вв.
- Монгольское нашествие и судьба документального наследия Русской православной церкви.
- Возникновение Московской митрополичьей библиотеки.
- Влияние Духовного регламента на комплектование, описание и использование архивов церковных учреждений.
- Архивы Русской православной церкви синодального периода.

Декрет Советского правительства от 20 января 1918 г. об отделении церкви от государства и его последствия для церковных архивов.

- Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ.

- Перестройка и возрождение сети церковных архивов.

- Научные программы по изучению архивов Русской православной церкви.

### **Тема 5. Архивы частных предприятий и общественных организаций в XIX – начале XX вв. (4 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об архивах частных предприятий и общественных организаций на рубеже XIX-XX вв.

Вопросы для обсуждения:

- Законодательство Российской империи о предпринимательской деятельности.

- Типы капиталистических предприятий в XIX – начале XX вв. Организационная структура «товарищества на паях» и акционерного общества.

- Факторы, влияющие на формирование архива предприятия.

- Основные особенности делопроизводства предприятий и их значение для архивиста.

- Характеристика основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий.

- Легальные общественные организации и их место в социально-экономической и культурной жизни дореволюционной России.

- Основные виды документов о деятельности общественных организаций в дореволюционной России: их выявление и использование в исследованиях.

### **Тема 6. Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Организация и методика их управления (4 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об архивах негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе, их организации и методике управления.

Вопросы для обсуждения:

- Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов.
- Концепция государственного регулирования негосударственными информационными ресурсами России.
- Роль архивиста в деятельности современной негосударственной организации.
- Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций.
- Источники и практика комплектования негосударственных архивов.
- Основные группы документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.
- Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.
- Создание традиционных форм научно-справочного аппарата в негосударственных архивах.

#### **Тема 7. Личные архивы: особенности их комплектования и использования (4 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление о личных архивах, особенностях их комплектования и использования их материалов.

Вопросы для обсуждения:

- Личные архивы: виды и значение их источников.
- Особенности документов личного происхождения: типы, виды. Методы анализа источников личного происхождения, их информативные возможности.
- Проблемы сохранности отдельных подвидов источников личного происхождения.

- Теоретические, правовые и методические вопросы организации документального наследия на современном этапе.

### **Промежуточная аттестация:**

#### **Выполнить задания:**

##### **Задание 1.**

Подберите необходимую литературу, сформулируйте и опишите нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

##### **Задание 2.**

Подберите необходимую литературу и дайте описание социально-правовой сущности коррупции, основных причин и видов коррупционных проявлений, обоснуйте несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.

##### **Задание 3.**

Подберите нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, выявите в них положения, носящие потенциально коррупционный характер.

##### **Задание 4.**

Подберите необходимые нормативные правовые акты и литературу, содержащие методы профилактики коррупционного поведения. Предложите способы распространения среди населения правовых антикоррупционных знаний, а также способы минимизации коррупционных рисков в сфере будущей профессиональной деятельности.

##### **Задание 5.**

Подготовьте обзор, доклад, аналитическую справку по нормативным правовым актам и литературе о противодействии коррупции в профессиональной деятельности.

##### **Задание 6.**

На основе изучения нормативных правовых актов и литературы обоснуйте актуальность необходимости борьбы с коррупционной составляющей в профессиональной деятельности.

#### **Задание 7.**

Определите круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов о борьбе с коррупцией в профессиональной деятельности в России.

#### **Задание 8.**

Подберите необходимые информационные материалы об основных направлениях деятельности негосударственных архивов.

#### **Критерии оценивания выполнения заданий:**

5 баллов	Подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применяются научные факты для обоснования выбранной точки зрения. Собственная позиция автора аргументирована. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4 балла	В целом подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применение научных фактов не является достаточным. Собственная позиция автора в целом аргументирована. Материал

	структурирован, излагается в целом логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
3 балла	Информационные материалы подобраны недостаточно полно для решения поставленной задачи. Применяются отдельные факты для аргументации своей позиции. Материал структурирован. Работа в целом оформлена в соответствии с установленными требованиями.
2 балла	Подобранные информационные материалы не позволяют решить поставленную задачу в полной мере. Применяются отдельные факты. Материал недостаточно структурирован. Работа оформлена с нарушением установленных требований.
0 баллов	Задание не выполнено.

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература и источники:

#### а) Источники:

ГОСТ 6.30 – 03. Унифицированные системы документации.

Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

Положение о Государственной архивной службе России // Отечественные архивы. 1993. №2.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

б) Основная литература:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. 5-е изд., дополненное. М., 2007.

в) Дополнительная литература:

Альбрехт Б.В. О некоторых проблемах развития архивного дела в банковской системе // Отечественные архивы. 1997. № 4.

Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. 2007. № 3 (99).

Архив фирмы (негосударственные организации). М., 1997.

Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Электронный ресурс: CD-ROM]: компьютерная обуч. система / Е.В. Алексеева [и др.]. М.: РГГУ, 2003.

Архивный маркетинг. М., 1996.

Баскаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30. – 2003). М., 2006.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов. М., 1985.

Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 4.

Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. М., 1996.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991.

История Русской Православной Церкви в документах федеральных архивов России, Москвы и Санкт-Петербурга. М.,1995.

Концепция информатизации архивного дела //Вестник архивиста. 1996. № 1.

Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. М., 1996.

Ланской Г.Н. Правовой статус документа и информации в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» и в смежном законодательстве //Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 2005. С. 129 – 135.

Ларина В.Г. Основные тенденции развития НСА к документам АФ РФ на современном этапе // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на пятой Всероссийской научной конференции 4-5 апреля 2005 г. М., 2005.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М.,1990.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Проблемы приёма, сохранности и использования. М.,2000.

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М., 2007.

Основные правила работы архивов организаций. М., 2005.

Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур). М.,1997.

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

Служба научно-технической информации архивного учреждения. М.,1997.

Служба научно-технической информации архивного учреждения.  
М.,1997.

Совершенствование научно-справочного аппарата к документам  
бывших партийных архивов. М.,2004.

Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсоринга  
// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2.

## 2) Программное обеспечение

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://library.tversu.ru>– сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г.Москва).

<http://www/v-stroim.ru/docs860/html>

<http://www.st9000.ru/otherdoc.html>

<http://www.nisse.ru/analytics>

<http://www.zaoveles.ru/servicesISO>

<http://www.businesspravo.ru>

<http://www.mbm.ru>

<http://www.tourbus/ru>

<http://www/gost.ru>

## **Список программного обеспечения**

AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно

Google Chromбесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

## **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Архивохранилища и библиотеки церквей в Киевской Руси.
  2. Архивы крупнейших русских монастырей XV–XVI вв
  3. Архивы Русской православной церкви в Синодальный период.
  4. Революция, Гражданская война и судьба архивов Русской православной церкви.
  5. Характеристика и классификация основных групп источников по истории предпринимательства в России XIX – начала XX в.
1. Архивные документы о деятельности общественных организаций в дореволюционной России.
  2. Факторы, влияющие на формирование архива частновладельческого предприятия.
  3. Внутренняя и внешняя документация делопроизводства частновладельческих предприятий.

4. Архивная реформа 90-х годов XX в. и современное архивное законодательство РФ.
5. Вопросы правового статуса негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
6. Личные архивы: виды и значение их источников.
7. Виды документов по истории политических партий и движений.
8. РСДРП: создание специализированных архивных учреждений; библиотеки и архивы РСДРП.
9. Уход КПСС с политической арены, судьба ее архивов.
10. Использование историко-революционных архивов и историко-партийных документов в научных целях.
11. Российский государственный архив социально-политической истории: состав и содержание фондов.
12. Документы по истории политических партий в России в Государственном архиве Российской Федерации.
13. Формы и методы планирования деятельности негосударственных архивов.
14. Источники и практика комплектования архивных подразделений негосударственных организаций.
15. Системы учета документов в государственных, ведомственных и негосударственных архивах: общие и отличительные черты.
16. Архивы политических партий и общественных объединений в Российской Федерации.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Изучение дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится два рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины отводится 100 баллов: 60 баллов на изучение материала в ходе семестра и 40 баллов – на экзамен. При

оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий. Студенты, набравшие от 40 до 54 баллов, в семестре могут претендовать на получение оценки «удовлетворительно» автоматически, набравшие от 55 до 57 баллов могут претендовать на 15 премиальных баллов и получения оценки «хорошо» автоматически, набравшие от 58 до 60 баллов могут претендовать на получение 27 премиальных баллов и получения оценки «отлично» автоматически.

### **Самостоятельная работа студентов**

К четвертому курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «Организация и методика управления негосударственными архивами». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». По данному курсу самостоятельная работа студентов предусматривает самостоятельный библиографический поиск научной литературы и материалов к каждой конкретной теме в дополнение к списку рекомендованной литературы и источников, а также сбор Интернет-информации, закрепление навыков конспектирования и рецензирования литературы, анализа различных видов нормативных документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

**Задания для самостоятельной работы по курсу «Организация и методика управления негосударственными архивами»**

#### **Примерная тематика рефератов**

**Тема 1. Архивы политических партий и общественно-политических объединений.**

1. Архивы «Земли и воли» и «Народной воли».
2. Архивные документы о создании и деятельности народнических организаций.
3. Мемуары лидеров политических партий дореволюционной России.
4. Партия социалистов-революционеров и документы по делу Е.Азефа.
5. Архив П.А. Кропоткина.
6. Архив А.И. Герцена.
7. Публикация документов по истории политических партий в журнале «Красный архив».
8. Публикация документов Департамента полиции по наблюдению за революционерами на страницах журнала «Красный архив».
9. Документы Б.В. Савинкова в архивах РФ.
10. Документальное наследие А.А. Богданова в архивах РФ.

#### **Список литературы:**

1. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справ.-обзор. и библиогр. указ. /Сост. П. Гримстед, Л.В. Репуло, И.В. Трупкина. – М.: Археогр. Центр, 1997.
2. Новейшие политические партии в России (документы и материалы). /Сост. В.Ф.Славин, В.П. Давыдов. – М., 1994.
3. Политические партии России. Конец XIX – первая треть XX в.: Энциклопедия. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 1996.
4. Программы политических партий и организаций России конца XIX – XX века. – Ростов н/Д, 1992.
5. Корнеев В.Е. Архивы ВКП (б) (1926–1941 гг.). – М., 1968.
6. Корнеев В.Е. Архивы РКП (б) в 1917–1925 гг. – М., 1979.
7. Максаков В.В. Организация архивов КПСС. – М., 1968.
8. Якушкина А.П. Ленин и заграничная организация РСДРП. – М., 1972.
9. Выборы Президента РСФСР 1991 г., Президента Российской Федерации 1996 г.: История в документах. – № 6. /Сост. А.В.

Лясковская, Г.И. Степанова. Гос. учрежд. Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДОО СО). – Екатеринбург, 2000.

10. Выдрин И.В., Захаров В.А., Карпов В.Н. Политические партии в России: от создания до ликвидации. – Екатеринбург: Изд-во «Академкнига», 2003. – 168 с.

1. Политические партии России в контексте ее истории: Учеб. пособие. /Рук. Авт. коллект. С.М. Смагина. – Ростов н/Д: Феникс, 1998.

## **Тема 2. Архивы Русской православной церкви.**

1. Возникновение библиотек и документальных собраний церкви в Киевской Руси.
2. Библиотека и архив Киево-Печерского монастыря.
3. Возникновение архива собора св. Троицы в Пскове.
4. Формирование архива Московской патриархии в XVII в.
5. Архив монастырского приказа.
6. Архив Кирилло-Белозерского монастыря
7. Архив и библиотека Соловецкого монастыря.
8. Методы описания документов в церковных архивах допетровской Руси.
9. Архивы, библиотеки, музеи и древлехранилища Русской православной церкви в Синодальный период (1721–1921 гг.).
10. Церковные периодические издания XVIII–XX вв. как источники по истории архивного дела Русской православной церкви.
11. Архив Священного Правительствующего Синода.
12. Деятельность комиссии по разбору и описанию Архива Священного Правительствующего Синода (1865–1917 гг.).
13. Работы В.О. Ключевского с архивными документами Русской православной церкви.
14. Национализация архивных документов Русской православной церкви.

15. Важнейшие путеводители документов Русской православной церкви (1918–2000 гг.).

16. Архивы Русской православной церкви после ее отделения от государства (1918–2000 гг.).

#### **Список литературы:**

1. Горский А.В., Невоструев К.И. Описание славянских рукописей Московской Синодальной библиотеки. М., 1855–1859. Ч. 1, 2.
2. Здравомыслов К.Я. Архив и библиотека Святейшего Синода и консисторские архивы. СПб., 1906.
3. Здравомыслов К.Я. Сведения о консисторских архивах и церковно-археологических учреждениях в епархиях и проект Правил высочайше утвержденной Архивно-археологической комиссии при Св. Синоде и Положение о церковно-архивных комиссиях. СПб., 1908.
4. Иконников В.С. Опыт русской историографии. Киев, 1891. Т.1, ч.1.
5. История Русской православной церкви. 1917–1990. М., 1994.
6. История Русской православной церкви в документах региональных архивов России: Аннот. справ. указ. М., 1993.
7. История Русской православной церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга. М., 1995.
8. Описание документов и дел, хранящихся в архиве Святейшего Правительствующего Синода: В 22 т. СПб., 1869–1914.
9. Описание рукописей Синодального собрания /Сост. Т.Н. Протасьева. М., 1970–1973. Ч. 1, 2.
10. Попов Н.П. О возникновении Московской Синодальной (Патриаршей) библиотеки //Сб. ст. к 40-летию ученой деятельности акад. А.С. Орлова. М., 1933.
11. Русская православная Церковь в советское время (1917–1991 гг.): Материалы и документы по истории отношений между государством и церковью. М., 1995.

12. Слуховский М.И. Библиотечное дело в России до XVIII в.: Из истории книжного просвещения. М., 1969.

13. Строев П.М. Описание рукописей монастырей Волоколамского, Новый Иерусалим; Саввина-Сторожевского и Пафнутиева-Боровского /Сообщ. архим. Леонида. СПб., 1891.

### **Тема 3. Архивы частновладельческие и личные.**

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.

### **Список литературы:**

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г. //Отечественные архивы. – 1993. – № 5. – С.3–10.

2. Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства РФ от 17.06.2004. //Российская газета. – 2004. – 22 июня.
3. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 1997.
4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17 марта 1994 г. //Отечественные архивы. – 1994 – № 3. – С.3–8.
5. Об архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 г. //Российская газета. – 2004. – 27 октября.
6. Архив фирмы (негосударственной организации): Метод. пособие и примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Моск. гор. объединение архивов, 1997.
7. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). – М., 1990.
8. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Метод. рекомендации. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 1997.
9. Перечень типовых управленческих документов, образовавшихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2000.
10. Акционерно-паевые предприятия России. М., 1914.
11. Обзор деятельности съездов представителей акционерных банков и их логанов. Пг., 1918.
12. Бурова Е.М., Сырченко Л.Г. Комплектование государственных архивов СССР фондами личного происхождения. М., 1987.
13. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX в. М., 1997.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **Наименования специальных помещений**

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203  
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы  
№ 210 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

#### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

#### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,  
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

- Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian б
- Qgis 2.18 2.18.6 б WinDjView 2.0.2 б
- Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
- Google Chrome – бесплатно

- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (актнапередачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- Альта-ГТД – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС ГАРАНТ аэро – договор № 276/2020 от 01.08.2020.
- Заполнитель – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- Такса – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.

### **VIII. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья**

В процессе преподавания дисциплины обеспечивается соблюдение следующих *специальных условий*:

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации электронной информационной образовательной среде Университета;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения (опора на определенные и точные понятия, использование для иллюстрации конкретных примеров, применение вопросов для мониторинга понимания, разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки, увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала);

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

– обеспечение беспрепятственного доступа в специальные помещения (учебные аудитории, помещения для самостоятельной работы и др.), а также пребывания них;

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

***В процессе преподавания дисциплины используются адаптационные и вспомогательные технологии,*** такие как:

а) технологии здоровье сбережения: обеспечиваются соблюдением ортопедического режима (использование ходунков, инвалидных колясок, трости), регулярной сменой положения тела в целях нормализации тонуса мышц спины, профилактикой утомляемости, соблюдением эргономического режима и обеспечением архитектурной доступности среды (окружающее пространство, расположение учебного инвентаря и оборудования аудиторий обеспечивают возможность доступа в помещения и комфортного нахождения в нём);

б) ИКТ технологии: обеспечены возможностью применения ПК и специализированных индивидуальных компьютерных средств (специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.);

в) использование возможностей электронной информационно образовательной среды Университета:

г) технологии индивидуализации обучения: обеспечиваются возможностью применения индивидуальных устройств и средств, ПК, учётом темпов работы и утомляемости, предоставлением дополнительных консультаций.

**Учебно-методические материалы** для обучающихся из числа инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья широко используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

**При проведении процедуры текущего контроля результатов обучения** по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в электронной форме);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

***В ходе проведения промежуточной аттестации*** предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

#### **IX. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			