

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ: ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И.Г. Серёгина



[Handwritten signature]
Июнь 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА УПРАВЛЕНИЯ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ**

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (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, 2021

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 ООП

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 коррупционному поведению.</i>	<p><i>УК-11.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды 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>
<i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i>	<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.