

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:15
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



«19» 05 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**Организация и методика управления негосударственными
архивами**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент И.Г. Серегина

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организация и методика управления негосударственными архивами

2. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи курса:

- 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.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Дисциплина базируется на предшествующем изучении курса «Архивоведение», дополняет и актуализирует информацию по дисциплине «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

При изучении разделов курса осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными архивами и архивами организаций».

В свою очередь дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» является необходимым элементом для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 69 часов, контроль – 45 часов.

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

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками систематизации государственной и муниципальной документации; Уметь: подготовить комплекс материалов для подачи в государственные и муниципальные органы власти; Знать: принципы подготовки документов в органах государственной и муниципальной власти; основы теории государственного и муниципального управления; правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы; требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим; классификацию государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: методами научно-методической работы в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, навыками работы в негосударственных архивах в том числе с целью выявления необходимой для написания ВКР информации; Уметь: вести научно-методическую работу в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, а также научно-методическую работу в негосударственных архивах; Знать: основы научно-методической работы в муниципальных и негосударственных архивах.</p>
<p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях; Уметь: создать службы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях; Знать: основы организации системы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.