

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Организация и методика управления негосударственными архивами»						
Формируемые компетенции (части компетенций)	ПК-4						
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучение правового регулирования организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций - рассмотрение и приобретение практических навыков разработки и использования управленческой документации в современных условиях - изучение возможностей и направлений использования автоматизированных информационных технологий в корпоративном управлении и ДОУ - изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в негосударственных архивах - анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций. 						
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность негосударственных архивов 2. Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий 3. Специфика организации и управления негосударственными архивами 4. Комплектование государственных архивов документами негосударственных организаций, частных лиц. Порядок передачи негосударственных документов (негосударственных архивов) в государственные и муниципальные архивы 						
Форма промежуточной аттестации	Зачет						
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е., 108 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
7	32	32	-	44	-	108	