

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Социально-гуманитарный факультет

 Цевелева И.В.

«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация и методика управления негосударственными архивами»

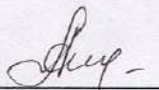
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

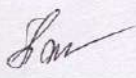
Доцент, Кандидат исторических наук

 Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

 Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-5 Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота, НУ-5 Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации.

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

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации	Знать основы организации оперативного хранения и дел, порядок их передачи в ведомственные архивы, методики разработки и ведения номенклатуры дел организации Уметь осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации Владеть навыками разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе электронного документооборота.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Источниковедение», «Архивное право», «Б1.В.ДВ.01.01 Рукописные собрания музеев и библиотек», «Б1.В.ДВ.01.02 Музееведение», «Архивоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать,

самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 8
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
	Контактная работа преподавателя с обучающимися	СРС

	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность негосударственных архивов				
1. Понятие негосударственных архивов. Основные категории негосударственных архивов.	2	2	-	3
2. Правовая база деятельности негосударственных архивов (1990 г. - настоящее время.)	2	*2	-	3
3. Основные направления деятельности негосударственных архивов, Регламентированные Федеральным законом "Об архивном деле в РФ" от 2004 г.	2	2	-	3
Раздел 2 Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий				
1. Коммерческие предприятия: особенности функционирования. ДОУ в коммерческих организациях	2	2	-	3
2. Особенности состава и оформления организационных документов	2	*2	-	4
3. Документирование распорядительной деятельности	2	*2	-	4
Раздел 3 Специфика организации и управления негосударственными архивами				
1. Создание частных архивов и особенности их управления.	2	2	-	4
2. Особенности организации и методика управления общественно-историческими архивами.	4	4	-	4
3. Архивы политических партий и общественных организаций.	4	4	-	4
Раздел 4. Комплектование государственных архивов документами негосударственных организаций, частных лиц. Порядок передачи негосударственных документов (негосударственных архивов) в государственные и муниципальные архивы.				
1. Комплектование государственных архивов	4	4	-	4

документами негосударственных организаций.				
2. Комплектование государственных архивов документами частных лиц.	4	4	-	4
3. Передача документов негосударственных архивов в государственные муниципальные архивы.	2	*2	-	4
ИТОГО по дисциплине	32	32	-	44

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	14
	44

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 302 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260> (дата обращения: 27.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Государственное регулирование деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций : монография / А.В. Барков, Г.Ф. Ручкина, М.В. Демченко [и др.]. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 181 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217735> (дата обращения: 27.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7 Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

«Организация и методика управления негосударственными архивами»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знать основы организации оперативного хранения и дел, порядок их передачи в ведомственные архивы, методики разработки и ведения номенклатуры дел организации</p> <p>Уметь осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Владеть навыками разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе электронного документооборота.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность негосударственных архивов	ПК-4	Практическое задание 1 Кейс-задача 1 Контрольная работа	<p>Знает нормативно-правовую основу, регламентирующую деятельность негосударственных архивов</p> <p>Умеет применять на практике основные положения ФЗ об архивном деле</p> <p>Владеет навыком организации текущего</p>

			хранения дел в учреждениях в соответствии с нормативными актами.
2. Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий	ПК-4	Практическое задание 2 Кейс-задача 2 Контрольная работа	Знает специфику ДОУ коммерческой организации Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и формировать дела в соответствии с ней Владеет навыком оперативного хранения дел в коммерческом предприятии
3. Специфика организации и управления негосударственными архивами	ПК-4	Практическое задание 3 Кейс-задача 3 Контрольная работа	Знает состав документов негосударственных архивов Умеет использовать документов, находящихся в собственности коммерческих организаций Владеет навыками организации делопроизводства в учреждениях различных форм собственности
4. Комплектование государственных архивов документами негосударственных организаций, частных лиц. Порядок передачи негосударственных документов (негосударственных архивов) в государственные и муниципальные архивы	ПК-4	Практическое задание 4 Кейс-задача 4 Контрольная работа	Знаете источники комплектования негосударственных архивов Умеет составлять методику обследования, отбора и включения негосударственных архивов в список источников комплектования. Владеет навыком работы по составлению и ведению списков источников комплектования.

--	--	--	--

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»			
Практическое занятие	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 5 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
Кейс-задачи	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
Контрольная	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент

работа			<p>правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
ИТОГО:	-	60 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов</p>			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Дайте определение негосударственным архивам. Определите их роль, место и назначение в процессе сохранения исторической и социальной памяти.
2. Определите основные понятия, касающиеся деятельности негосударственных архивов.
3. Рассмотрите развитие архивного законодательства в области негосударственных архивов.
4. Изучите нормативно-законодательные документы в области правового статуса негосударственных архивов.
5. Рассмотрите ключевые направления деятельности негосударственных архивов, определенные ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Практическое задание 2
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Изучите специфику документационного обеспечения управления в коммерческих организациях
2. Определите законодательное оформление создания и реорганизации коммерческих предприятий.
3. Определите порядок ликвидации коммерческого предприятия и особенности документирования процесса.
4. Рассмотрите документирование распорядительной документации в коммерческих организациях
5. Изучите методику составления и ведения номенклатуры дел в коммерческих организациях

Практическое задание 3
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Рассмотрите использование документов, находящихся в частной собственности.
2. Изучите состав документов политических партий, движений и общественных организаций.
3. Определите проблемы организации делопроизводства и текущих архивов партий и общественных движений.
4. Рассмотрите процесс формирования комплекса источников личного происхождения.
5. Изучите организацию работы с ликвидируемыми организациями, негосударственной формы собственности

Практическое задание 4
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Изучите источники комплектования архивных учреждений документами организаций негосударственной формы собственности и критерии их определения.
2. Рассмотрите методику обследования, отбора и включения негосударственных архивов в список источников комплектования, основные этапы работы.
3. Определите виды организаций - источников комплектования негосударственных архивов.
4. Определите особенности организации работы по составлению и ведению списков источников комплектования, виды списков.
5. Назовите основные виды документов, подлежащих передаче на государственное

хранение от негосударственных архивов.

Кейс-задачи

1. Рассмотрите, что такое организации, предприятия нового типа и особенности их документооборота.
2. Определите основные группы документов, образующихся в деятельности негосударственных архивов.
3. Назовите организационные виды работ по выявлению потенциальных фондодержателей.
4. Определите роль и значение - благотворительной (спонсорской, меценатской) помощи в экономике негосударственных архивов. Привести примеры.

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Виды документов, хранящихся в негосударственных архивах
2. Порядок формирования, функции и основные задачи ликвидационных комиссий.
3. Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций.
4. Информационная безопасность негосударственных архивов.
5. Организация работы по приему личных фондов. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда.
6. Формирование единиц хранения в составе личных фондов.
7. Законодательное регулирование обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и передачи их документов на государственное хранение.

Темы для контрольной работы

1. Вопросы управления архивным делом и его экономики в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Основные нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления негосударственным архивом.
3. Источники финансирования негосударственного архивного учреждения в современных условиях.
4. Роль негосударственных архивов в постановке архивного дела в России.
5. Негосударственные архивы в общественном сознании новой России.
6. Виды органов управления архивным делом в Российской Федерации и их полномочия, функции.
7. Планирование и отчетность в работе негосударственного архива, учет труда.
8. Подбор и расстановка кадров в негосударственном архиве.
9. Формы организации труда в архиве, нормы времени и выработки, создание благоприятных условий для работников.
10. Виды хозяйственной работы в негосударственном архиве.
11. Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы.
12. Денежная и страховая оценка архивных документов, их экспертиза, состав Экспертного совета федерального и регионального уровня.
13. Экономика архивного дела за рубежом (по выбору студента).
14. Состав документов негосударственных архивов.
15. История создания негосударственных архивов.

