

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 12 » 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Организация и методика управления негосударственными
архивами»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд.ист.наук

Абабкова Н.Н. Абабкова
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская
« 06 » 02 2018 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

И.В. Цевелева
« 05 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева
« 08 » 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: – Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898). – Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Организация и методика управления негосударственными архивами
Цель дисциплины	Изучение студентами особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной формы собственности, их взаимоотношений с государственными органами управления.
Задачи дисциплины	1. Приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций. 2. Ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях. 3. Изучение возможностей и направлений использования автоматизированных информационных технологий в корпоративном управлении и ДОУ. 4. Изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах. 5. Анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций. 6. Приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.
Основные разделы дисциплины	1. Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий.

	2. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия. 3. Управление архивным делом в современной России. 4. Экономика негосударственных архивов.							
Общая трудоемкость дисциплины	3з.е./ 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттеста ция, ч	Всего за семестр, ч
		Лек ции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирова ние			
8 семестр	22	22	-	-	64	-	108	
ИТОГО:		22	22	-	-	64	-	108

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	З1 (ПК-5-4) Знать законодательные и нормативные акты, регламентирующие документирование деятельности негосударственных коммерческих структур;	У1 (ПК-5-4) Уметь: составлять, оформлять и применять конкретные виды документов при организации и в процессе деятельности негосударственных коммерческих предприятий	Н1 (ПК-5-4) Владеть практикой разработки использования соответствующей документации в современных условиях

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина является вариативной обязательной дисциплиной и относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-5 «владением тенденциями развития информационно-документационного

обеспечения управления и архивного дела», в процессе изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство» и прохождения «Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последнего этапа формирования компетенций при прохождении преддипломной практики.

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своего народа, умения аргументировать, самостоятельно мыслить.

Входной контроль не проводится.

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 дисциплины составляет 3зачетные единицы, 108 академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	44
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	22
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы)	22

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
и иные аналогичные занятия)	
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	64
Промежуточная аттестация обучающихся	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий					
Введение в дисциплину. Цели и задачи, основные понятия курса.	Лекция	2	Традиционная вводная лекция	ПК-5	31 (ПК-5-4)
Коммерческие предприятия: особенности функционирования	Лекция	2	Лекция-визуализация	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)
Понятие «негосударственные архивы». Основные категории негосударственных архивов	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)
ДОУ в коммерческих организациях	Практическое занятие	2	Кейс-задача	ПК-5	31 (ПК-5-4)
Особенности состава и оформления	Практическое занятие	2	Традиционная форма	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
организационных документов					
Документирование распорядительной деятельности	Практическое занятие	2	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	8	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	8	План-конспект	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	-
Раздел 2. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия					
Порядок создания коммерческого предприятия	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Состав и формы документов, необходимых для ликвидации коммерческого предприятия	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Порядок хранения документов предприятия	Лекция	2	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Состав и особенности оформления информационно-справочных документов	Практическое занятие	2	Работа с нормативными документами	ПК-5	З1 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Состав и формы документов, необходимых для создания и преобразования коммерческого предприятия	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	З1 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Порядок преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос)	ПК-5	З1 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	8	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	З1 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	8	План-конспект	ПК-5	З1 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	-
Раздел 3 . Управление архивным делом в современной России					
Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом	Лекция	4	Лекция-информация	ПК-5	З1 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
России					
Роль негосударственных архивов в сохранении культурно-исторического наследия	Лекция	2	Интерактивная (презентация)	ПК-5	31 (ПК-5-4)
Специфика создания частных архивов	Практическое занятие	2	Кейс-задача	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Специфика управления частными архивами	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос)	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Особенности организации и методика управления общественно-историческими архивами.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	8	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	8	План-конспект	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	6		-	
	Практические занятия	6	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	
Раздел 4. Экономика негосударственных архивов					
Экономика архивного дела и ее зависимость	Лекция	2	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
от общеэкономических процессов в стране					
Современные реалии экономики архивного дела в РФ.	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4)
Основные источники финансирования и направления расходов финансовых средств в негосударственных архивах	Практическое занятие.	2	Коллоквиум (теоретический опрос)	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
Зарубежный опыт управления негосударственными архивами	Практическое занятие.	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	План-конспект	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка КР)	8	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			работы. Техническое оформление.		
ИТОГО по разделу 4	Лекции	4	-	-	
	Практические занятия	4	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	
Промежуточная аттестация по дисциплине		-	Зачет	ПК-5	31 (ПК-5-4) У1(ПК-5-4) Н1(ПК-5-4)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	22	-	-	-
	Практические занятия	22	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	64			
ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 14 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Организация и методика управления негосударственными архивами», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Корнев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник для вузов / И. К. Корнев. - М.: Проспект, 2017. - 297с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель

осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю											Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Подготовка к практическим занятиям	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	28
Изучение теоретических разделов дисциплины	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	28
Подготовка, оформление и защита КР				1	1	1	1	1	1	1	1	8
ИТОГО в 8 семестре	8	8	8	5	5	5	5	5	5	5	5	64

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий	ПК-5	Кейс-задача №1	Знает ключевые понятия, специфику ДОУ в негосударственных архивах
		План-конспект Тема 1	Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации по проблеме комплектования негосударственных архивов
Раздел 2. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	ПК-5	Коллоквиум (теоретический опрос) №1	Умеет логически построить ответ, знает основные этапы, правовое обеспечение реорганизации и ликвидации коммерческих предприятий.
		План-конспект Тема 2	Владеет навыками работы с различными источниками информации по документирования реорганизации и ликвидации коммерческих организаций
Раздел 3 Управление архивным делом в современной России	ПК-5	Кейс-задача №2	Умеет логически построить ответ, знает особенности и проблемы создания частных архивов в Российской Федерации
		План-конспект Тема 3	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам функционирования

			негосударственных архивов на современном этапе
Раздел 4. Экономика негосударственных архивов	ПК-5	Коллоквиум (теоретический опрос) №2	Умеет логически построить ответ, знает основные источники доходов и направления расходов финансовых средств в негосударственных архивах
		План-конспект Тема 4	Владеет навыками работы с различными источниками информации по проблемам информационной безопасности негосударственных архивов.
	ПК-5	Контрольная работа	Знает специфику создания, функционирования, документирования деятельности негосударственных архивов. Умеет аргументировано доказывать свою точку зрения по исследуемым вопросам Владеет навыками использования современных методов формирования и создания документов и ведения делопроизводства.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Кейс-задача №1 Раздел №1	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 7 баллов - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 4 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.
2	План-конспект Раздел 1.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
3	Коллоквиум (теоретический опрос) №1 Раздел 2	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
4	План-конспект Раздел 2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
5	Кейс-задача №2 Раздел 3	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 7 баллов - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 4 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.
6	План-конспект Раздел 3.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
7	Коллоквиум (теоретический опрос) №2 Раздел 4	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
8	План-конспект Раздел 4.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
9	Контрольная работа (КР)	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит семь глав. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
1 0	Промежуточная аттестация (зачет)			Зачет выставляется по результатам работы в семестре и выполнения всех видов работ
ИТОГО:			70 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0–50% (0-35 баллов) от максимально возможной суммы баллов – недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине НЕ ЗАЧЕТ 51 – 100% (36-70 баллов) от максимально возможной суммы баллов – ЗАЧЕТ				

Задания для текущего контроля

Кейс-задачи

Раздел №1 «Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий»

Задача №1: определить основные группы документов, образующихся в деятельности негосударственных архивов.

Раздел №3 «Управление архивным делом в современной России»

Задача №2: выявить особенности документов личного происхождения: типы, виды, формы. Назвать методы анализа источников личного происхождения, их информативные возможности

Вопросы для коллоквиума

Коллоквиум №1

Раздел №2 «Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия

1. Назвать формы реорганизации коммерческих предприятий.
2. Определить законодательное оформление реорганизации коммерческих предприятий.
3. Перечислить основные правила реорганизации коммерческих предприятий и определить специфику документирования процесса.
4. Выявить правовое обеспечение ликвидации коммерческого предприятия.
5. Определить порядок ликвидации коммерческого предприятия и особенности документирования процесса.

Коллоквиум №2

Раздел №4 «Экономика негосударственных архивов

1. Определить ключевые современные реалии экономики негосударственных архивов.
2. Перечислить основные источники финансирования негосударственных архивных учреждений.
3. Определить роль и значение - благотворительной (спонсорской, меценатской) помощи. Привести примеры.
4. Определить значение обеспечения строгой документированности экономической деятельности архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами и оперативное отслеживание всех изменений в них.
5. Перечислить и обосновать основные направления расходов финансовых средств в негосударственных архивах.

Темы план - конспекта

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.

Перечень тем 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.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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. Фабричных / под общ. ред. Н. Н.

Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. // Znaniium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniium.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. // Znaniium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. 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.

8.2 Дополнительная литература

1. 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.

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

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]<http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Организация и методика управления негосударственными архивами» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение

	разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка КР.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Организация и методика управления негосударственными архивами» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление КР.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты КР;
- зачета.

Методические указания к написанию контрольной работы

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Организация и методика управления негосударственными архивами» предусматривается выполнение контрольной работы. Перед выполнением контрольной работы необходимо проработать литературу, предложенную преподавателем или подобранную самостоятельно.

Контрольная работа отражает способность студента логично мыслить и излагать определенную точку зрения по той или иной проблеме дисциплины.

Контрольная работа показывает, насколько студент умеет использовать полученные знания дисциплины при анализе современных проблем развития науки или практики преподавания.

В контрольной работе надо показать умение работать с литературой, видеть различные подходы к решению социально-трудовой проблемы, способность выбрать свою позицию.

Контрольная работа состоит из введения, двух – трех разделов основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Во введении (1 – 1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, формулируются цель и задачи раскрываемого в работе анализа. В основной части раскрывается содержание темы. В заключение (1 – 2 страницы) формулируются главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами контрольной работы, излагаются обобщенные выводы.

Объем контрольной работы – 15 – 20 страниц машинописного (компьютерного) текста.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Организация и методика управления негосударственными архивами» используется компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 95 от 17 мая 2017).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	Абабкова Н.Н.

4	<p>Практическая подготовка обучающихся.</p> <p>Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"</p>	2	Абабкова Н.Н.
---	--	---	---------------