

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.10 Архив организации
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование студентом целостного представления об организации и функционировании архива предприятия, о выяснении его места в организации, развитие умения применять полученные знания в научно-исследовательской, организационно-управленческой, производственно-технической, культурно-просветительской и проектной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с нормативно-методическими документами, определяющими деятельность архивов организаций;
- формирование знаний об основных принципах и методах организации хранения документов в архиве предприятия; принципах комплектования фондов архива организации;
- развитие умений применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу);
- формирование навыков проведения экспертизы ценности документов; комплектования архива, учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- развитие навыков организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-22	методику разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов; правила организации работы экспертной комиссии.	организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию; руководить работой ЭК, ЦЭК, ЭПК.	опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; технологией создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры,

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			каталоги и др.).
ПК-23	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений с целью учета и обеспечения сохранности архивных документов	создавать и работать со справочно-поисковыми средствами к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).	навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; навыками выполнения операции по созданию и обработке документов в конкретных архивах
ПК-28	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений с целью учета и обеспечения сохранности архивных документов	создавать и работать со справочно-поисковыми средствами к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).	навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; навыками выполнения операции по созданию и обработке документов в конкретных архивах.
ПК-30	функциональные возможности применения различных способов обработки и хранения документов; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами на любом носителе информации;	контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов; создавать или совершенствовать существующую систему делопроизводства на предприятиях и в организациях любой формы собственности и видов деятельности;	технологией контроля за соблюдением режима архивного хранения документов; организаторскими методами ведения и совершенствования электронного делопроизводства конфиденциального делопроизводства.
ПК-39	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; принципы и методы организации хранения документов; основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; современную технологию организации работы архивистов;	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;	методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата; логистическими основами организации хранения документов; принципами и методами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК-40	формулирует принципы, критерии экспертизы ценности документов, принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; составляет порядок проведения экспертизы ценности документов, оформляет результаты ее проведения; осуществляет поиск информации в усло-	производит оценку ценности документов; подготавливает документы (акты, описи) по результатам экспертизы ценности документов; использует современные компьютерные технологии создания справочно-информационных средств к документам и анализа ценности документов; состав-	планирует и управляет организацией архивной и справочно-информационной работы по документам организации; организывает подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей; осуществляет применение информацион-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	виях применения новейших информационных технологий.	ляет и ведет справочно-поисковые системы к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).	ных технологий, использующихся в деятельности современных организаций; применяет методики составления классификационных справочно-поисковых средств к документам (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования.
ПК-41	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; основы научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; избавиться от документов с истекшим сроком хранения; передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; способен списывать архивные документы.	навыками обеспечения особо строгого учета ценных документов по личному составу и исключения возможности их утери.
ПК-42	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; избавиться от документов с истекшим сроком хранения, чтобы позволить освободить площади хранилищ и существенно упростить работу с оставшимися документами внутреннего архива.	навыками комплектования архива организации; навыками передачи документов в государственный архив; навыками обеспечения сохранности документов;

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Архив организации» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивное право, Архивоведение, Основы менеджмента, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Информационное обеспечение управления, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

исследовательской деятельности, Информационное обеспечение управления, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Аудиторные занятия (АЗ):	20	20
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	10	10
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	216	216
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	216	216
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	27	27
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	252/7	252/7

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Основные правила работы архивов организаций	3	2	2	0	27	6
2	Место архива в организационной структуре предприятия. Организация работы архива	3	2	0	0	27	6
3	Экспертиза ценности документов	3	2	2	0	27	6
4	Комплектование архива	3	2	0	0	27	6
5	Обеспечение сохранности документов архива	3	0	2	0	27	6
6	Учет документов в архиве	3	2	0	0	27	8
7	Научно-справочный аппарат к документам архива	3	0	2	0	27	8
8	Электронные архивы организаций	3	0	2	0	27	8
Итого:			10	10	0	216	54

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Основные правила работы архивов организаций	<p>Понятийный аппарат дисциплины. Нормативно-методические документы, определяющие деятельность архивов организации. Правовая база в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела Опыт отечественного архивного дела, современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994), Положение о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующие нормативные акты субъектов Российской Федерации.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Основные правила работы архивов организаций</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1
Тема 2: Место архива в организационной структуре предприятия. Организация работы архива	<p>Основные научные и методические процессы работы с документами: отбор, организация и учет документов; обеспечение их сохранности; создание научно-справочного аппарата. Документальный и архивный фонд организации. Место архива в организационной структуре предприятия. Организация работы архива</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1
Тема 3: Экспертиза ценности документов	<p>Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня. Экспертные комиссии. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Экспертиза ценности документов</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1 Коллоквиум №1
Тема 4: Комплектование архива	<p>Понятие комплектования архива. Источники комплектования. Учет документов в архиве. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение. Организация работы архива. Права архива. Ответственность архива. Планирование работы и отчетность. Систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива. Подготовка и передача</p>	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1 Коллоквиум №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	дел в архив. Комплектование документов персонального характера. Организация хранения документов по личному составу. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Комплектование архива. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -		
Тема 5: Обеспечение сохранности документов архива	Использование документов архива. Создание оптимальных условий хранения документов. Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Соблюдение порядка выдачи дел их архива. Проверка наличия и состояния дел. Определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Комплекс мер по организации хранения, по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов. Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан. Документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа. Практические занятия/Самостоятельная работа: Обеспечение сохранности документов архива Лабораторная работа: -	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1 Коллоквиум №2
Тема 6: Учет документов в архиве	Определение количества и состава документов в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах. Учет документов в архиве организации как одно из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Система учета документов в архиве в соответствии с нормами Архивного Фонда РФ. Учет документов в архиве Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1 Коллоквиум №2
Тема 7: Научно-справочный аппарат к документам архива	Структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, баз данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования. Состав СНСА. Автоматизированный научно-справочный аппарат к документам архива Практические занятия/Самостоятельная работа: Научно-справочный аппарат к документам архива Лабораторная работа: -	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Доклад №1 Коллоквиум №3
Тема 8: Электронные архивы организаций	Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде. Виды электронных архивов. Система управления электронным архивом документов. Управление образцами документов. Функции индексирования документов. Поиск и безопасный	ПК-22 ПК-23 ПК-28 ПК-30 ПК-39 ПК-40 ПК-41	Доклад №1 Коллоквиум №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	допуск к документам. Хранение документов в цифровом архиве. Аутсорсинг электронного архива. Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях. Практические занятия/Самостоятельная работа: Электронные архивы организаций Лабораторная работа: -	ПК-42	
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Основные правила работы архивов организаций: Основные правила работы архивов организаций	Пр	2	Беседа
2	Обеспечение сохранности документов архива: Обеспечение сохранности документов архива	Пр	2	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Дополнительная литература:

1. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

<https://urait.ru/bcode/489736>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://archives.gov.ru/> - Текст: электронный
9. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
11. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный
12. Портал архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-22	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-22	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-22	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-22	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-22	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-23	Архивное право	зачет	3	1
ПК-23	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-23	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-23	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-28	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-28	Архивное право	зачет	3	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-28	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-28	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-28	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-30	Основы менеджмента	экзамен	2	1
ПК-30	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-30	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	зачет	4	3
ПК-30	Управление персоналом организации	экзамен	4	3
ПК-30	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	3
ПК-30	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	4
ПК-30	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-30	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-39	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-39	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-39	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-39	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-39	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-39	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-40	Архивное право	зачет	3	1
ПК-40	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-40	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-40	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-40	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-41	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-41	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-41	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-41	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-41	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-42	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-42	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-42	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-42	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
-------	---	-----------------	---	---

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада, сообщения

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т. е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности).	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Шкала оценивания доклада

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; имеет представление о междисциплинарных связях; умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0 баллов

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

Баллы в БРС Университета	30	24	18	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-22	Пороговый	основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.	определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням; проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве.	технологией подготовки дел к передаче в архив организации; готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве.
	Высокий	законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; методику проведения экспертизы ценности документов.	организовывать и проводить экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии организации; организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию (описи, акты, номенклатуру дел и т. д.).	методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; методами анализа и экспертизы ценности документа; методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации.
	Повышенный	методику разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов; правила организации работы экспертной комиссии.	организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию; руководить работой ЭК, ЦЭК, ЭПК.	опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экс-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

				пертной комиссии организации; технологией создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).
ПК-23	Пороговый	основы учета и обеспечения сохранности документов в архиве	классифицировать документы и дела в архиве; описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда.	навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве конкретной организации.
	Высокий	принципы и методы комплектования, формирования и хранения документов в разных типах архивов	осуществлять учет документов; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам архива организации; каталогизировать архивные документы; использовать в работе обзоры и путеводители; использовать в работе обзоры и путеводители; практиковать организационно-правовые основы создания и работы архива организации.	навыками анализа нормативных актов по архивному делу; навыками классифицирования документов и дел в архиве; навыками описи документов и дел; навыками комплектования и экспертизы ценности документов; навыками описи документов
	Повышенный	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений с целью учета и обеспечения сохранности архивных документов	создавать и работать со справочно-поисковыми средствами к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).	навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; навыками выполнения операции по созданию и обработке документов в конкретных архивах
ПК-28	Пороговый	основы учета и обеспечения сохранности документов в архиве	классифицировать документы и дела в архиве; описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда.	навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве конкретной организации.
	Высокий	принципы и методы комплектования, формирования и хранения документов в разных типах архивов;	осуществлять учет документов; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам архива организации; каталогизировать архивные документы; использовать в работе обзоры и путеводители.	навыками анализа нормативных актов по архивному делу; навыками классифицирования документов и дел в архиве; навыками описи документов и дел; навыками комплектования и экспертизы ценности документов; навыками описи документов архивного фонда; навыками осуществления учета документов; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам ар-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

				хива организации; каталогизировать архивные документы; использовать в работе обзоры и путеводители; практиковать организационно-правовые основы создания и работы архива организации.
	Повышенный	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений с целью учета и обеспечения сохранности архивных документов	создавать и работать со справочно-поисковыми средствами к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).	навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; навыками выполнения операции по созданию и обработке документов в конкретных архивах.
ПК-30	Пороговый	теоретические и методические основы рационального построения документооборота в любых организационных структурах; нормативно-правовую базу организации делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; принципы и методы обработки документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в архивах;	разрабатывать и оформлять локальные нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов; практически выполнять технологические операции по защите, обработке и хранению документов;	навыками обработки документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в архивах организации.
	Высокий	методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; порядок обработки, движения, хранения и использования документов в архиве предприятия;	разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и архивного хранения документов;	навыками подготовки и проведения комплекса мероприятий по защите информации с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту информации и ведения делопроизводства.
	Повышенный	функциональные возможности применения различных способов обработки и хранения документов; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами на любом носителе информации;	контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов; создавать или совершенствовать существующую систему делопроизводства на предприятиях и в организациях любой формы собственности и видов деятельности;	технологией контроля за соблюдением режима архивного хранения документов; организаторскими методами ведения и совершенствования электронного делопроизводства конфиденциального делопроизводства.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-39	Пороговый	понятийный аппарат, применяемый в архиве предприятия; задачи, структуру и функции архива организации; основные этапы в процессе создания и деятельности архива на предприятии, современные нормативно-методические документы, определяющие деятельность архивов организаций; систему хранения и обработки документов; основные принципы и методы организации хранения документов в архиве предприятия;	вести научно-методическую работу в архивах организаций; принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;	принципами хранения документов в архиве организации; навыками обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов, научно-справочного аппарата к документам архива предприятия; навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
	Высокий	принципы комплектования фондов архива организации; основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; электронную систему хранения документов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; роль архива в организационной структуре предприятия;	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу);	тенденциями развития информационно-документального обеспечения управления и архивного дела; способностью использовать тенденции развития информационно-документального обеспечения для анализа рынка информационных услуг.
	Повышенный	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; принципы и методы организации хранения документов; основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; современную технологию организации работы архивистов;	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;	методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата; логистическими основами организации хранения документов; принципами и методами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК-40	Пороговый	профессиональную терминологию в сфере справочно-информационных средств к документам и ценности документов с целью их хранения; основные правила организации экспертизы ценности документов; основные правила организации справочно-информационного обслужи-	анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов; использовать в деятельности современные компьютерные технологии; составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочного аппарата),	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; участия в работе по передаче документов в архив, включая экспертизу ценности документов; самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных ор-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		вания.	учетных документов.	ганизаций; применения правил, принципов, методов создания, внедрения, использования справочно-поисковых средств к документам.
	Высокий	называет основные понятия и определения, связанные с анализом ценности документов и справочно-информационными средствами; описывает нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы, требования к проведению экспертизы ценности документов; объясняет принципы построения информационно-поисковых систем, их виды.	объясняет принципы, критерии и методы экспертизы ценности документов; фиксирует результаты экспертизы ценности документов; описывает и оценивает современные компьютерные технологии создания справочно-информационных средств к документам и анализа ценности документов; использует в своей деятельности справочно-поисковые системы	осуществляет организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации; -осуществляет подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей; грамотно использует информационные технологии, применяемые в деятельности
	Повышенный	формулирует принципы, критерии экспертизы ценности документов, принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; составляет порядок проведения экспертизы ценности документов, оформляет результаты ее проведения; осуществляет поиск информации в условиях применения новейших информационных технологий.	производит оценку ценности документов; подготавливает документы (акты, описи) по результатам экспертизы ценности документов; использует современные компьютерные технологии создания справочно-информационных средств к документам и анализа ценности документов; составляет и ведет справочно-поисковые системы к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).	планирует и управляет организацией архивной и справочно-информационной работы по документам организации; организывает подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей; осуществляет применение информационных технологий, используемых в деятельности современных организаций; применяет методики составления классификационных справочно-поисковых средств к документам (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования.
ПК-41	Пороговый	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих решений;	навыками описи документов и дел для обеспечения их быстрого и удобного поиска по содержанию и видам; навыками комплектования, хранения и уничтожения документов архивов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	принципы классификации и систематизации образованных в процессе деятельности организации документов.	классифицировать документы и дел в архиве; описывать и списывать документы и дела; проводить экспертизу ценности документов; осуществлять учет документов в архиве; каталогизировать архивные документы.	навыками утилизации документов с истекшим сроком хранения для освобождения площади хранилищ и упрощения работы с оставшимися документами внутреннего архива; навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд РФ
	Повышенный	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; основы научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; избавиться от документов с истекшим сроком хранения. передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; способен списывать архивные документы.	навыками обеспечения особо строгого учета ценных документов по личному составу и исключения возможности их утери.
ПК-42	Пороговый	принципы логистических основ организации хранения документов; основы хранения документов	составлять классификации документов и дел в архиве; составлять описи документов и дела; списывать документов и дела; проводить экспертизу ценности документов; осуществлять учет документов в архиве; каталогизировать архивные документы.	навыками информационных основ работы архивиста; навыками работы с электронными документами.
	Высокий	основы классификации и систематизации документов, образованных в процессе деятельности организации	передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; списывать архивные документы; классифицировать документы и дела в архиве; описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда;	навыками работы в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; навыками выполнения операций по созданию и обработке документов.
	Повышенный	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; избавиться от документов с истекшим сроком хранения, чтобы позволить освободить площади хранилищ и существенно упростить работу с оставшимися документами внутреннего архива.	навыками комплектования архива организации; навыками передачи документов в государственный архив; навыками обеспечения сохранности документов;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные задания для докладов №1

1. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности.
2. Архивный фонд учреждения, организации.
3. Создание архива на современном предприятии.
4. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах
5. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.
6. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
7. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
8. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
9. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
10. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации.
11. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.
12. Организация учета архивных документов Архивного фонда РФ. Создание учетной документации.
13. Внутренние учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т. п.
14. Документы централизованного государственного учета в различных архивах. Их назначение и формы.
15. Документы централизованного государственного учета
16. Единицы учета. Организация учета особо ценных документов.
17. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

18. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления.
19. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
20. Порядок комплектования архивов и его источники.
21. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
22. Классификация и целевое назначение архивных справочников. Опись дел в системе справочной документации архива. Справочники к документам ведомственных архивов.
23. Цели использования документальных источников из государственных архивов. Порядок работы с архивными материалами.
24. Архивы и фонды с ограниченным доступом: правовой статус и принципы использования охраняемой документации.
25. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
26. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
27. Электронные архивы организаций.
28. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
29. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
30. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.

Коллоквиум №1

1. Понятие и задачи экспертизы ценности документов;
2. Критерии экспертизы ценности документов;
3. Экспертные комиссии;
4. Понятие и источники комплектования архива;
5. Система учетных документов;
6. Организация, ответственность и права архива;
7. Организация хранения документов по личному составу;
8. Комплектование архива.

Коллоквиум №2

1. Использование документов архива;
2. Соблюдение порядка выдачи дел их архива;
3. Обеспечение сохранности документов архива;
4. Учет документов в архиве;
5. Система учета документов в архиве в соответствии с нормами Архивного Фонда РФ.

Коллоквиум №3

1. Состав СНСА;
2. Автоматизированный научно-справочный аппарат к документам архива;
3. Система управления электронным архивом документов;
4. Функции индексирования документов;
5. Аутсорсинг электронного архива.

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену

- 1 Социальные функции архивов.
- 2 Особенности образования и функционирования архивов предприятий
- 3 Правовые основы деятельности архивов на современном этапе.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Архив организации

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

- 4 Виды и функции архивов на современном этапе.
- 5 Архив как государственное учреждение.
- 6 Основные задачи и принципы деятельности архивов предприятий.
- 7 Основные правила работы архивов организаций: нормативно-методические документы.
- 8 Место архива в организационной структуре предприятия.
- 9 Комплектование архива.
- 10 Организация комплектования. Передача дел на хранение в ведомственный архив.
- 11 Передача дел на хранение в государственный архив.
- 12 Подготовка кадровых документов к архивному хранению.
- 13 Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
- 14 Обеспечение сохранности документов архива.
- 15 Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
- 16 Использование документов архива.
- 17 Учет документов в архиве.
- 18 Внутренние учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т. п.
- 19 Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 20 Организация работы архива.
- 21 Электронные архивы организаций.
- 22 Правила составления и оформления архивных описей.
- 23 Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
- 24 Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
- 25 Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.
- 26 Особенности составления архивных каталогов.
- 27 Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
- 28 Использование документов архива предприятия.
- 29 Значение экспертизы ценности. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.
- 30 Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

1. Назовите и проанализируйте правовые основы деятельности архивов на современном этапе.
2. Проанализируйте организацию комплектования, передачу дел на хранение в ведомственный архив.
3. Назовите правила составления и оформления архивных описей. Проявите свои навыки.
4. Составьте алгоритм подготовки кадровых документов к архивному хранению
5. Назовите характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.
6. Составьте алгоритм создания архива на современном предприятии.
7. Рассмотрите состав научно-справочного аппарата к архивным документам. Проявите свои навыки по созданию такого аппарата.
8. Назовите последовательность порядка комплектования архивов и его источников.
9. Создайте алгоритм использования документов архива.
10. Рассмотрите и проанализируйте организацию доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.