

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент в ДОУ и архивном деле»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления наук  Ю.В.Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » _____ 09 _____ 2024 г., протокол № _____ 1 _____ .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» – является освоение обучающимися компетенций в сфере управления работой государственного, муниципального и/или ведомственного архива, продвижения архивных проектов и предложений для широких слоев населения.

Задачами дисциплины является:

- изучить теоретические основы и сформировать практические навыки организации архивного дела на основе существующих нормативных требований в современных управленческих структурах и архивных учреждениях;
- выявить основные проблемы менеджмента;
- выбор оптимальных методов управления в организации;
- совершенствование способов управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Менеджмент в ДОУ и архивном деле» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением таких дисциплин, как «Организация государственных учреждений России», «Всеобщая история архивов» и служит основой для освоения дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-5 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-5.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	Знать: теоретические основы организации и деятельности архивов и служб архивного хранения документов в организациях, специфику и особенности создания проектов в области архивного менеджмента. Уметь: применять полученные знания в практической работе, разрабатывать

	<p>ПК-5.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела</p> <p>ПК-5.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела</p>	<p>проекты, определять тенденции развития в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>Владеть: навыками организации архивного дела на основе существующих нормативных требований в современных управленческих структурах и архивных учреждениях</p> <p>Знать: тенденции развития архивного менеджмента, информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий</p> <p>Уметь: Выбирать оптимальные методы управления в организации, организовывать проектные работы в области документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>Владеть: способностью к проведению проектных работ в области документационного обеспечения и архивного дела, совершенствованию способов управления.</p> <p>Знать: основы информационных технологий для создания проектов в области архивного менеджмента;</p> <p>Уметь: представлять проекты в сфере документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>Владеть: навыками представления</p>
--	---	--

		проектов в виде презентаций, выставок, докладов и т.д.
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед)		180 (5 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	85		40
Лекции	34		20
Семинарские занятия	51		20
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	59		137
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Архивный менеджмент как компонент архивоведения

Менеджмент в архиве: сущность, основные виды, функции, категории архивного менеджмента. Методы. Переосмысление архивной деятельности в контексте требований современности.

Тема 2. Проблемы управления архивами

Нормативное регулирование и методология. Нехватка места при традиционном способе хранения документов. Проблема нехватки квалифицированных кадров. Защита информации. Проблема уничтожения.

Тема 3. Основные правила работы архивов

Основные нормативные документы по организации деятельности архива: устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников. Директор архива и его функционал. Дирекция архива. Структура архива. Научно-совещательные органы: научный совет, экспертно-методическая комиссия, комиссия по рассекречиванию архивных документов.

Тема 4. Планирование и отчетность архива

План работы архива. Показатели плана работы архива на год. Планы научно-исследовательской работы архива. Сроки представления плана архива. План структурного подразделения архива. Индивидуальный план

работника архива. Перспективные программы (планы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности. Отчет о выполнении плана работы архива. Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника архива.

Тема 5. Организация труда работников архива

Подбор и рациональная расстановка кадров, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ архива. Мероприятия по повышению квалификации работников архива. Формы повышения квалификации (стажировка, курсы переподготовки, получение дополнительного образования и др.). Разделение и кооперация труда в архиве. Временный трудовой коллектив. Совмещение должностей и расширение зон обслуживания. Нормы времени и выработки на основные виды работ и операций в архиве.

Тема 6. Архивные профессии

Сотрудники архива. Должностные обязанности. Директор. Заместители директора. Начальники отделов и секторов. Хранители. Ведущие специалисты. Специалисты. Научные работники.

Тема 7. Зарубежный опыт управления архивами

Система управления архивами в США, Великобритании, Германии, Франции, Китая, Японии. Структура архивных учреждений и организация деятельности архивов в зарубежных странах. Популяризация исторических знаний архивными учреждениями.

Тема 8. Федеральное архивное агентство

Федеральное архивное агентство (Росархив) как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Основные задачи Федерального архивного агентства. Федеральные государственные архивы. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Тема 9. Маркетинг в архивах

Информационный маркетинг. Основные информационные услуги архивов. Информационный маркетинг в системе федеральной архивной службы. Платные услуги в архивах. Услуги, предоставляемые архивом бесплатно. Примеры из перечня платных услуг.

Тема 10. Научно-методическая работа архива. Информационные технологии в архиве.

Основные формы научно-исследовательской и методической работы архива. Научные исследования: программа, техническое задание, план-проспект, координационный план исследования. Порядок и формы государственной регистрации научных исследований. Методические

пособия. Организация применения информационных технологий в архиве. Популяризация исторических знаний архивными учреждениями в сети Интернет. Организация доступа к описям архивных фондов и базам данных. Взаимодействие архива и СМИ. Использование архивных документов при проведении исторических реконструкций.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Архивный менеджмент как компонент архивоведения	2		2
2	Проблемы управления архивами	2		2
3	Основные правила работы архивов	4		2
4	Планирование и отчетность архива	4		2
5	Организация труда работников архива	4		2
6	Архивные профессии	4		2
7	Зарубежный опыт управления архивами	4		2
8	Федеральное архивное агентство	4		2
9	Маркетинг в архивах	4		2
10	Научно-методическая работа архива. Информационные технологии в архиве.	2		2
Итого:		34		20

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Архивный менеджмент как компонент архивоведения	4		2
2	Проблемы управления архивами	4		2
3	Основные правила работы архивов	6		2
4	Планирование и отчетность архива	6		2
5	Организация труда работников архива	6		2
6	Архивные профессии	6		2
7	Зарубежный опыт управления архивами	6		2
8	Федеральное архивное агентство	5		2
9	Маркетинг в архивах	4		2
10	Научно-методическая работа архива. Информационные технологии в архиве.	4		2
Итого:		51		20

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Архивный менеджмент» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Архивный менеджмент как компонент архивоведения	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
2	Проблемы управления архивами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
3	Основные правила работы архивов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		18
4	Планирование и отчетность архива	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		18
5	Организация труда работников архива	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		18
6	Архивные профессии	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		14
7	Зарубежный опыт управления архивами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		10

8	Федеральное архивное агентство	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		15
9	Маркетинг в архивах	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		14
10	Научно-методическая работа архива. Информационные технологии в архиве.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
11	Экзамен		36		3
Итого:			95		140

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Архивный менеджмент» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика). Учебник для ВУЗов [Электронный ресурс] — М.: Издательский дом МЭИ, 2022. — 483 с. — URL : <https://www.studmed.ru/alekseeva-e-v-afanaseva-l-p-burova-e-m-arhivovedenie-teoriya-i-metodika-14327c7b7df.html>

2. Переверзев, М. П. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебное пособие [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 192 с.

3. Коротун О.Н., Кошель И.С. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров [Текст]. - М. : ИТК Дашков и К, 2022. - 108 с.

б) дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - М.: Управление персоналом, 2005. - 194 с. - URL : https://www.studmed.ru/andreeva-v-i-deloproizvodstvo_b715ae81825.html

2. Булюлина Е. В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие [Электронный ресурс]. — Волгоград : [Изд-во ВолГУ], 2008. — 90 с. - URL : https://www.studmed.ru/bulyulina-ev-aktualnye-problemy-arhivovedeniya_d9ae82c298d.html

4. Делопроизводство: Уч. / Под ред. Быковой Т.А. [Текст]. - М.:НИЦ ИНФРА-М,2021.-393 с.

5. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие [Текст].- М: ИНФРА-М, 2019. - 421 с.

6. Коленько С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст]. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с.

7. Корзникова Г.Г. Менеджмент в образовании: Уч. пособие [Текст].- М.:НИЦ ИНФРА-М.2019. — 352 с.

8. Резник С. Д. Менеджмент : учебное пособие [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2023. - 367 с.

9. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов [Текст]. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с.

10. Семенов, А. К. Менеджмент : практикум для бакалавров [Текст]. - Москва : Дашков и К, 2020. - 202 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Архивный менеджмент» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Архивный менеджмент»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Тема 1. Архивный менеджмент как компонент архивоведения	2
				Тема 2. Проблемы управления архивами	2
				Тема 3. Основные правила работы архивов	2
				Тема 4. Планирование и отчетность архива	2
				Тема 5. Организация труда работников архива	2
				Тема 6. Архивные профессии	2
				Тема 7. Зарубежный опыт управления архивами	2
				Тема 8. Федеральное архивное агентство	2
				Тема 9. Маркетинг в архивах	

				Тема 10. Научно-методическая работа архива. Информационные технологии в архиве.	2
--	--	--	--	---	---

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	<p>Знать: теоретические основы организации и деятельности архивов и служб архивного хранения документов в организациях, специфику и особенности создания проектов в области архивного менеджмента.</p> <p>Уметь: применять полученные знания в практической работе, разрабатывать проекты, определять тенденции развития в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>Владеть: навыками организации архивного дела на основе существующих нормативных требований в современных управленческих структурах и архивных</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

		<p>учреждениях</p> <p>Знать: тенденции развития архивного менеджмента, информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий</p> <p>Уметь: выбирать оптимальные методы управления в организации, организовывать проектные работы в области документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>Владеть: способностью к проведению проектных работ в области документационного обеспечения и архивного дела, совершенствованию способов управления.</p> <p>Знать: основы информационных технологий для создания проектов в области архивного менеджмента;</p> <p>Уметь: представлять проекты в сфере документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>Владеть:</p>		
--	--	---	--	--

			навыками представления проектов в виде презентаций, выставок, докладов и т.д.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Архивный менеджмент»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Архивный менеджмент: сущность, цели и задачи.
2. Место, которое занимает архивный менеджмент среди компонентов архивоведения.
3. Парадигмы организации деятельности архивных учреждений.
4. Категории архивного менеджмента.
5. Функции архивного менеджмента.
6. Виды архивного менеджмента.
7. Нормативные и методические документы, регламентирующие работу архивного учреждения.
8. Проблемы управления архивами.
9. Понятие «норма выработки сотрудника».
10. Экономические и неэкономические факторы деятельности архива.
11. Стили управления сотрудниками: достоинства и недостатки, эффективность применения.
12. Направления использования современных информационных технологий в работе архивных учреждений.
13. Кадровая политика архива.
14. Нормирование труда в архивном учреждении.
15. Требования к кандидатам на должности архивных сотрудников различного уровня и профиля архивных учреждений.
16. Риски архива при приеме на работу сотрудника и способы их минимизации.
17. Принципы организации стимулирования труда.
18. Мероприятия для повышения эффективности работы сотрудников.
19. Основные задачи Федерального архивного агентства.
20. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
21. Подготовка специалистов в сфере архивного дела в зарубежных странах.
22. Информационный маркетинг.
23. Деятельность исследовательских учреждений в сфере архивного дела в зарубежных странах.

24. Средства популяризации архивных учреждений.
25. Популяризации исторических знаний архивными учреждениями в сети Интернет.
26. Преимущества виртуальных выставок архивных документов как средства популяризации исторических знаний и архивных учреждений.
27. Основные подходы к определению архивной реконструкции.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Архивный менеджмент: сущность, цели, задачи.
2. Современные требования общества к архивам.
3. Функции архивного менеджмента.
4. Планирование работы архива. Экономические и неэкономические факторы деятельности архива.
5. Особенности определения норм выработки для сотрудников в архивных учреждениях различного уровня.
6. Оптимизация отчетности архива.
7. Оценка эффективности деятельности архива.
8. Взаимодействие структурных подразделений и его эффективность.
9. Стили руководства архивным учреждением.
10. Подбор кадров для архивных учреждений различного уровня.
11. Выработка требований к кандидатам на должности различного уровня.
12. Методы повышения эффективности кадровой работы.
13. Организация деятельности архивов в зарубежных странах.
14. Федеральное архивное агентство (Росархив)
15. Популяризация исторических знаний архивными учреждениями.
16. Телевидение в популяризации архивных документов и учреждений.
17. Популяризация исторических знаний архивными учреждениями в сети Интернет.

Тесты

1. Управление – это:

А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

Б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

В) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Менеджмент – это:

А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

Б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

В) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

3. Выберите правильные функции менеджмента:

А) планирование;

Б) координирование;

В) распределение;

Г) стимулирование;

Д) все ответы верны.

4. Планирование – это:

А) управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;

Б) перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;

В) обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

5. Сформулируйте задачи планирования:

А) перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;

Б) обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

В) создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

6. По форме планирование бывает:

А) тактическое;

Б) конкретное;

В) перспективное.

7. Необходимость планирования заключается в определении:

А) конечных и промежуточных целей;

Б) задач, решение которых необходимо для достижения целей;

В) средств и способов решения задач;

Г) правильного ответа нет.

8. Регулирование и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда в целом осуществляет:

- А) Росархив;
- Б) Ведомственный архив;
- В) Руководитель предприятия.

9. Одной из задач Росархива является:

А) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела;

- Б) контроль и руководство ведомственными архивами;
- В) комплектование документами, законченными делопроизводством.

10. Глава Росархива назначается на должность по представлению:

- А) Главы Центрального банка;
- Б) Президента РФ;
- В) Председателя Государственной Думы;
- Г) Председателя Правительства РФ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Сущность, основные виды, функции архивного менеджмента.
2. Проблемы управления архивами.
3. Основные нормативные документы по организации деятельности архива.
4. Структура архива.
5. Дирекция архива.
6. Научно-совещательные органы.
7. Планирование работы архива.
8. Индивидуальный план работника архива.
9. Отчетность архива.
10. Подбор кадров для архивных учреждений различного уровня.
11. Повышение квалификации работников архива.
12. Сотрудники архива: должностные обязанности.
13. Система управления архивами в США.

14. Система управления архивами в Великобритании.
15. Система управления архивами в Германии.
16. Система управления архивами во Франции.
17. Система управления архивами в Китае.
18. Федеральное архивное агентство (Росархив).
19. Основные задачи Федерального архивного агентства.
20. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
21. Особенности и специфика организации работы и управления негосударственными архивами.
22. Популяризация исторических знаний архивными учреждениями в сети Интернет.
23. Архивы в условиях цифровизации.
24. Взаимодействие архива и СМИ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)