

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
« ___ » _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА И УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом	Код модуля: 1123875
Образовательная программа: «Документоведение и архивоведение»	Код ОП: 46.03.02/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки: «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Дирекция образовательных программ

**Руководитель образовательной программы (ОП),
для которой реализуется модуль**

С.И. Цеменкова

СОГЛАСОВАНО
ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА И УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

1.1. Объем модуля, 9 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Цель модуля: овладеть системой знаний об организации и функционировании архивной службы в России и странах Европы и Америки на современном этапе; дать студентам системные знания о процессе развития системы управления оперативной и ретроспективной документацией в зарубежных странах; раскрыть сущность проблем, стоящих на пути ее совершенствования государственной архивной службы (в сравнительном аспекте) в России и европейских странах. Разбирается система международных стандартов в сфере документоведения и архивного дела, отмечается специфика в деятельности российских и европейских документоведов и архивистов. Для эффективного и качественного освоения дисциплин модуля, ему должны предшествовать такие дисциплины, как История России, история и организация государственных учреждений России, Теория и практика управления, Конституционное право, Административное право, Регионоведение, Политология.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(ВС) Проект по модулю «Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом»	8	-	-	-	-	36	Защита проекта	36	1
2.	(ВС) История и современная организация архивной службы за рубежом	8	24	24	-	48	42	Э, 18	108	3
3.	(ВС) Международная переписка	7	17	17	-	34	34	3, 4	72	2
4.	(ВС) Экономика и управление архивом	7	17	34	-	51	39	Э, 18	108	3
Всего на освоение модуля			58	75		133	151	40	324	9

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	-
3.2.	Корреквизиты	-

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.2. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
46.03.02/01.02	РО-02 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.	ОПК-1 ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-19, ПК-20, ПК-24, ПК-25, ПК-35, ПК-37, ПК-39, ДПК-5
46.03.02/01.02	РО-07 - адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения, использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов	ОПК-1, ОПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-18, ПК-22, ПК-24

4.2.Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля	ОПК-1	ОПК-4	ПК-1	ПК-3	ПК-5	ПК-7	ПК-8	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-22	ПК-24	ПК-25	ПК-35	ДПК-5
1 (ВС) Проект по модулю «Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом»	*		*	*		*		*	*	*		*	*		*
2 (ВС) История и современная организация архивной службы за рубежом		*		*		*	*								
3 (ВС) Международная переписка	*		*	*		*			*				*	*	
3 (ВС) Экономика и управление архивом	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*			*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю: 1

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:

выполнение и защита проекта по модулю

**5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю
(Приложение 1)**

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю
Не используется.

5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю

1. История и современная организация архивной службы в странах Европы.
2. История и современная организация архивной службы в США.
3. Правовое регулирование архивной службы за рубежом.
4. Организация и технологии международной переписки.
5. Экономика и управление архивом в государственной и негосударственной среде.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ ЗА РУБЕЖОМ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом	Код модуля: 1123875
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Бакшаев Александр Алексеевич	Кандидат исторических наук	Доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ ЗА РУБЕЖОМ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Курс рассчитан на формирование у студентов четкого представления об истории и современной организации зарубежных архивов, составе и содержании Национальных архивов стран Европы и Америки, их значении для мировой общественности, как памятников истории и культуры. Курс формирует у студентов профессиональный компетентностный подход к оперативному и ретроспективному документу, к информации в целом.

В результате обучения студент должен получить комплекс знаний о системе управления архивами за рубежом в разные исторические эпохи, истории формирования архивных фондов крупнейших Национальных архивов зарубежных стран, формирование системы архивного законодательства. В ходе изучения дисциплины у студентов формируется понимание социальной и государственной значимости своей профессии, бережное отношение к такому национальному достоянию как архивный документ.

Структура дисциплины представлена тремя разделами, в каждом из которых последовательно рассматриваются история создания и развития сети исторических архивов зарубежных стран в разные исторические эпохи. В ходе практических занятий студенты получают глубокие знания из истории архивного дела в странах Европы и Америки, формируются представления о составе и содержании исторических архивов, разработке проектов архивных реформ в зарубежных странах. Лекционный курс дает необходимые знания терминологии сферы архивоведения, дает представление об основных проблемах развития архивного дела в разные исторические эпохи, в том числе, обсуждаемые современным международным архивным сообществом.

1.1. Язык реализации программы – русский.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- общепрофессиональные теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях;
- теорию и методологию зарубежного архивоведения;
- историю становления и развития архивного дела иностранных государств;
- альтернативные системы управления архивным делом;
- особенности организации, функционирования архивов зарубежных стран, специфику подготовки архивистов;
- основные направления деятельности международных архивных организаций.

Уметь:

- определять перспективные тенденции рационализации современной российской системы управления архивным делом с учётом мирового опыта;
- работать с научно-справочным аппаратом зарубежных архивов;
- работать с автоматизированными поисковыми системами, базами данных зарубежных архивов.

Владеть:

- общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области организации различных типов и видов архивов;
- навыками информационных технологий в поиске и использовании исторических источников, находящихся на хранении в фондах иностранных архивов.

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8
1.	Аудиторные занятия	48	48	48
2.	Лекции	24	24	24
3.	Практические занятия	24	24	24
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	42	7.20	42
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	57.53	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	8	8	8
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	78	1.8	78
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16.13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Архивы в государствах Древнего мира и в феодальных обществах	Тема 1. Архивы Месопотамии и Древнего Египта Тема 2. Архивное дело в Древней Греции Тема 3. Архивы Древнего Рима Тема 4. Организация архивов и архивного дела в европейских государствах в Средние века
P2	Архивы и архивное дело в зарубежных странах в Новое время	Тема 5. Архивное дело в странах Западной Европы Тема 6. Архивы в странах Америки
P3	Архивное дело и архивы в зарубежных странах в XX веке	Тема 7. Архивы в государствах Европы после I войны Тема 8. Образование Национального архива в США Тема 9. Архивное дело в европейских странах после II мировой войны Тема 10. Развитие архивного дела в США в послевоенный период
P4	Международное архивное сотрудничество	Тема 11. Зарождение международного сотрудничества до II мировой войны Тема 12. Международные архивные организации в 1945-2000-е гг.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)			Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)			Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)							
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля
P1	Архивы в государствах Древнего мира и в феодальных обществах	22	2	2		20	8	4	4		10	1		1						2	1		Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена				
P2	Архивы и архивное дело в зарубежных странах в Новое время	22	4	2	2	18	12	4	6		6	1								2	1							
P3	Архивное дело и архивы в зарубежных странах в XX веке	24	4	2	2	20	8	4	4		10	1								2	1							
P4	Международное архивное сотрудничество	22	2	2		20	8	4	4		10	1	1							2	1							
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	12	8	4	0	78	34	16	18	0	0	36	24	12	0	0	0	0	8	8	0						
	Всего по дисциплине (час.):	108	12			96														0			18	0	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1.	Архивы Древнего Востока и античности	6
P2	2.	Архивы в период Великой Французской революции	4
P2	3.	Архивное дело в Европе и США в период Нового времени	2
P3	4.	Архивы европейских стран после II мировой войны	8
P4	5.	Международное архивное сотрудничество	4

Всего: 24 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P2	2.	Архивы в период Великой Французской революции	1
P2	3.	Архивное дело в Европе и США в период Нового времени	1
P3	4.	Архивы европейских стран после II мировой войны	2

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Предпосылки зарождения архивов в Древнем мире.
2. Типы архивов государств Древнего Востока.
3. Влияние на развитие архивного дела в Европе традиций Древнего Рима.
4. Создание центральных архивохранилищ в Европейских государствах.
5. Новые черты организации работы архивов в Новое время.
6. Характеристика централизованных архивных систем стран Европы.
7. Характеристика децентрализованных архивных систем стран Европы.
8. Формы взаимодействия архивистов европейских стран.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Архивное дело в Англии в период Новейшего времени
2. Архивное дело в Германии в период Новейшего времени
3. Архивное дело в Голландии в период Новейшего времени
4. Архивное дело в Испании в период Новейшего времени
5. Архивное дело в странах Латинской Америки в период Новейшего времени
6. Архивное дело в США в период Новейшего времени

7. Архивное дело в странах Африки в период Новейшего времени
8. Архивное дело в КНР в период Новейшего времени
9. Архивное дело в странах Восточной Европы в период Новейшего времени
10. Архивное дело в Индии в период Новейшего времени

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования по темам занятий.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1			*		*							
P.2	*		*		*							
P.3-P.4			*		*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития: сб.науч.тр./ под общ. ред.Л.Мазур и Я.Лосовски. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2013. - 137 с.

9.1.2.Дополнительная литература

- Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. Учеб. пособие. - М.: 1971.
- Бржостовская Н.В., Илизаров Б.С. Архивное дело с древнейших времён до 1917 г. // Труды ВНИИДАД. Т. 1, 2. М.: 1979.
- Брук Ян Ван ден, Стэндам Э. Международное архивное сотрудничество, осуществляемое Советом Европы // Отечественные архивы. 1996. № 2.
- Вало Ж. Архивы в Канаде // Советские архивы. 1989. № 1.
- Венсан Дюклер Кризис архивной политики в современной Франции [Электрон.ресурс].Способ доступа:<http://magazines.russ.ru/nlo/2005/74/du21.html>
- Волкова Т. Свобода информации о деятельности исполнительной власти федерального уровня в США: правовой аспект // Отечественные архивы . 1998. № 6.
- Гармаш В.Н. Совет Европы и архивы // Отечественные архивы. 1996. № 3.
- Кабочкина Т.С. Общество историков-архивистов Калифорнии // Отечественные архивы. 1992 . № 3.
- Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США: История. Современный опыт // Отечественные архивы. 1992. № 6.
- Каптелова Б.И. Федеральная архивная служба США // Советские архивы. 1977. № 4.
- Карапетянц И.В. Научно-технические архивы в Швейцарии. М., 1993.
- Карапетянц И.В. Система архивных учреждений Швейцарии // Советские архивы. 1992. № 2.
- Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX в. М., 1997.
- Клейе-Мишо Р. Архивное дело во Франции // Отечественные архивы. 1995. № 6.
- Кожевников Е.М. Архивное дело в Великобритании // Советские архивы. 1987. № 3.
- Костомаров, М.Н. Управление документами в США / М.Н. Костомаров // Секретарское дело. 1996. № 3.
- Маяковский И.Л. Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах древности и в эпоху феодализма. - М.: МГИАИ, 1963. Вып.1.
- Медведев И.П. Архивы Франции // Вспомогательные исторические дисциплины. Т. 10. Л., 1978.
- Медведев И.П., Старостин Е.В. Международные архивные курсы // Сов. архивы. – 1979. – № 1.
- Попов И.Ф. Новый закон об архивах Франции // Сов. архивы. 1980. № 3. С. 66 – 69.
- Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах / О.И. Рысков // Делопроизводство. 2006. № 4.
- Сабенникова И.В. Документы архивной россики в зарубежных архивах // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 2002.
- Самоквасов Д.Я. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе. М., 1900.
- Старостин Е.В. Архивное дело в странах Западной Европы к началу XX века и зарождение международного сотрудничества // Сов. архивы. 1982. № 3.
- Старостин Е.В. Западноевропейская историография архивоведения (конец XIX – первая треть XX вв.) // Советские архивы. 1985. № 3.
- Старостин Е.В. Архивы периода Великой французской революции // Отечественные архивы. 1993. № 4.
- Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 2001.
- Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. М., 2007.
- Старостин Е.В., Чудиновских В.А. Архивы и архивное дело в зарубежных странах.

Свердловск, 1991

- Степанский А.Д. Российские документы в архивах Нью-Йорка // Советские архивы. 1978. № 6.
- Струве В.В. Архивы Шумера и хранилище документов во дворце Силоса микенской эпохи // Археографический ежегодник за 1962 год. М., 1963.
- Ульянина Е.А. Архивоведение; конспект лекций. М., 2007.
- Урсу Д.П. Архив ЮНЕСКО в Париже // Советские архивы. 1989. № 4. С. 53.
- Устная история в зарубежных архивах: Зарубежный опыт. Аналитический обзор. Сост. В.М. Виноградов, В.Н. Гермаш. М., ВНИИДАД: ОЦНТИ, 1988.
- Хорхордина Т.И. Из истории Национального архива Кубы // Отечественные архивы. 1998. № 5.
- Хорхордина Т.И. Международные архивные курсы в Париже: история и деятельность // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 92 – 98.

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Web-archives.ru

Электронная библиотека «E-library»: <http://elibrary.ru> – каталог всех статей, которые когда-либо выходили в изданиях, рекомендованных ВАК, в том числе по архивному делу в зарубежных странах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

Сайты архивных управлений и Национальных архивов Европы и Америки:

<http://www.archives.gov>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

<http://www.nationalarchives.gov.uk>

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 0,3

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 0,4		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (24)	8, 1-17	10
Участие в работе на лекциях (24)	8, 1-17	20
Мини-контрольные по темам лекций (3)	8, 3,8,16	30
Домашняя работа	8,10	15
Реферат по списку тем	8, 6-15	25
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. = 0,6		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (24)	8, 8-17	15
Контрольная работа № 1	8,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	8, 8-17	25
Подготовка доклада по списку тем	8, 8-17	30
Контрольная работа № 2	8,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 8	0,4

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

1. Архивы Древнего мира.
2. Архивное дело в эпоху Средневековья.
3. Архивы Ватикана: история, состав документов.
4. Международные архивные организации и их деятельность.
5. История России в зарубежных архивах.
6. Архивы в периоды социальных потрясений.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

Не предусмотрено

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Архивы Древнего Востока
2. Архивы Греции
3. Архивы Древнего Рима
4. Архивы в период раннего феодализма
5. Архивы в период развитого феодализма
6. Архивы в период позднего феодализма
7. Архивное дело во Франции в период Нового времени
8. Архивное дело в Англии в период Нового времени
9. Архивное дело в Германии в период Нового времени
10. Архивное дело в Голландии в период Нового времени
11. Архивное дело в Испании в период Нового времени
12. Архивное дело в странах Америки в период Нового времени
13. Архивное дело во Франции в период Новейшего времени
14. Архивное дело в Англии в период Новейшего времени
15. Архивное дело в Германии в период Новейшего времени
16. Архивное дело в Голландии в период Новейшего времени
17. Архивное дело в Испании в период Новейшего времени
18. Архивное дело в странах Латинской Америки в период Новейшего времени
19. Архивное дело в США в период Новейшего времени
20. Архивное дело в странах Африки в период Новейшего времени
21. Архивное дело в КНР в период Новейшего времени
22. Архивное дело в странах Восточной Европы в период Новейшего времени
23. Архивное дело в Индии в период Новейшего времени
24. Архивное дело в Скандинавских странах в период Новейшего времени

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПЕРЕПИСКА

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом	Код модуля: 1123875
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева Инна Анатольевна	-	Старший преподаватель	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПЕРЕПИСКА»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

В условиях развития мирового информационного пространства значительно расширяются связи между деловыми партнёрами. Важную роль в информационном обмене играет переписка. Поскольку языком международного общения признан английский, и правила английского делового письма положены в основу международной переписки, студентам предлагается изучение данной дисциплины. Целью курса является приобретение студентами навыков написания и оформления деловых писем в англоязычных странах.

Теоретические знания закрепляются на практических занятиях, в ходе которых студенты учатся составлять и оформлять различные виды деловых писем с учётом особенностей, сложившихся в Великобритании и США; разрабатывать нормативные и методические документы (инструкции, методические рекомендации) для работников служб ДОУ и других специалистов организаций, занимающихся составлением и оформлением деловых писем, направляемых в компании (фирмы) англоязычных стран; использовать современные информационные технологии при создании писем.

Важную роль в обучении играет самостоятельная работа студентов, предполагающая более глубокое изучение отдельных вопросов по тематике курса в соответствии с интересами студентов, подготовку сообщений, докладов, презентаций.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);*
- *способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);*
- *владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);*
- *знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);*

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- действующие международные стандарты, используемые при написании и оформлении деловых писем в англоязычных странах (Великобритания, США);
- требования, предъявляемые к структуре, особенностям оформления и составления текстов различных видов деловых писем в Великобритании и США;
- традиции и современные тенденции ведения деловой переписки с англоязычными странами.

Уметь:

- составлять и оформлять различные виды деловых писем с учётом особенностей, сложившихся в Великобритании и США;

- разрабатывать нормативные и методические документы (инструкции, методические рекомендации) для работников служб ДОУ и других специалистов организаций по составлению и оформлению деловых писем, направляемых в компании (фирмы) англоязычных стран;
- использовать современные информационные технологии при создании и обработке писем.

Владеть:

- методом сравнительного анализа при изучении специфики отдельных видов писем в Великобритании и США;
- структурным методом при составлении текстов писем и их оформлении;
- методом функционального анализа при написании отдельных видов деловых писем и обработке писем, полученных из Великобритании и США;

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	7
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5.10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39.35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	7
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	64	4.66	64
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9.45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
Р.1	Значение международной переписки. Международные стандарты, используемые при проектировании бланков и написании деловых писем в англоязычных странах	Значение международной переписки для расширения международных экономических, торговых, информационных связей. Коммуникативная, информационная, правовая функции делового письма. Международные стандарты, используемые при проектировании бланков и написании деловых писем в англоязычных странах
Р.2	Бланки, структура и особенности оформления деловых писем в Великобритании и США	
Р.2 Т.1	Бланки деловых писем в Великобритании и США	Бланки деловых писем. Особенности конструирования бланков в Великобритании и США. Особенности расположения и оформления логотипа. Свободная пунктуация.
Р.2 Т.2	Структура и особенности оформления деловых писем в Великобритании и США.	Структура деловых писем в англоязычных странах. Состав элементов оформления делового письма. Особенности расположения и оформления даты, вступительного и заключительного обращения, подписания, оформления второй и последующих страниц писем в Великобритании и США. Форматы писем. Типы блочного формата в США. Стандартное расположение абзацев при оформлении делового письма в Великобритании.
Р.3	Требования к составлению писем в англоязычных странах. Стадии написания писем	
Р.3 Т.1	Классификация деловых писем	Письма-приглашения Рекомендательные письма. Рекламные письма. Сопроводительные письма. Письма покупателям и поставщикам. Письма привлечения новых клиентов. Претензионные письма-жалобы. Меморандумы и др.
Р.3 Т.2	Особенности текстов отдельных видов деловых писем	Прямой и обратный (косвенный) подход к составлению текстов писем. Особенности структуры текста письма-ответа на сложный запрос. Использование шаблонов. Абзацы. Особенности текстов электронных писем.
Р.3.Т.3	Стадии написания деловых писем, используемые в практике Великобритании и США	Стадии пред-письма и пост-письма. Чтение. Исследование. Обдумывание. Написание. Пересмотр. Правка.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9

Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)	Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы		Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)				
		Всего						Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	И/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен
P1	Значение международной переписки	19	1	1			18	10	6	4		6	1								2	1				
P2	Бланки, структура и особенности оформления деловых писем в Великобритании и США	28	4	2	2		24	10	6	4		12	1	1							2	1				
P3	Требования к составлению писем в англоязычных странах	21	3	1	2		18	10	6	4		6	1								2	1				
	Всего (час) , без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	8	4	4		60	30	18	12		24	18	6	0	0	0	0	0	0	6	6	0			
	Всего по дисциплине (час.):	72	8				64														4	0	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
Р.2 Т.1	1	Проектирование бланков деловых писем для компаний (фирм) в Великобритании и США (по заданию преподавателя). Особенности оформления меморандумов	3
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	2	Составление и оформление писем-приглашений	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	3	Составление и оформление рекомендательных писем	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	4	Составление и оформление рекламных писем	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	5	Составление и оформление сопроводительных писем	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	6	Составление и оформление писем покупателям и поставщикам	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	7	Составление и оформление писем для привлечения новых клиентов	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	8	Составление и оформление писем-претензий	2

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	2	Составление и оформление писем-приглашений, рекомендательных писем, сопроводительных писем	2
Р.2 Т.2, Р.3 Т.2	6	Составление и оформление писем покупателям и поставщикам, писем для привлечения новых клиентов и писем-претензий	2

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Разработка примерной инструкции по переписке с деловыми партнёрами в англоязычных странах для организаций

2. Переписка с деловыми партнёрами англоязычных стран (на примере конкретной организации по выбору студента).

3. Опыт разработки инструкции по составлению и оформлению международных писем (на примере конкретной организации).

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Переписка в сфере PUBLIC RELATIONS.
- Пресс-релиз как разновидность деловой переписки.
- Требования к разработке инструкции организации (фирмы) по составлению и оформлению международных писем.

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

- форматы деловых писем в Великобритании и США;
- особенности бланков деловых писем в Великобритании;
- особенности бланков деловых писем в США;
- прямой подход к изложению информации в текстах писем;
- обратный подход к изложению информации в текстах писем.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1	*											
P.2 – P.3	*		*									

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

-Васильев М.В. Деловое письмо / М.В. Васильев – М.: Налоговый вестник, 2011. – 320 с.

-Мазурина О. Переписка с деловым партнёром на английском языке. Учебное пособие / О Мазурина. – Изд-во «Прспект». – 2017. – 104 с.

9.1.2.Дополнительная литература

-Слепнева М.С., Смирнов Ю.Н. Формат международного делового письма / М.С. Слепнева, Ю.Н. Смирнов // Секретарское дело. - 2005. - № 10. - С. 50-52

-Чуковенков А.Ю. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби: Проспект, 2005. – 215 с.

-Кузнецова Т.В. Переписка с зарубежными партнёрами / Т.В. Кузнецова //Секретарское дело. - 2006. - № 1. – С. 5-10

-Азарова О. Я Вам пишу. Деловые и личные письма по-английски и по-русски. Серия «Опыт лучших бизнес-школ мира» / О. Азарова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2005

-Особенности делопроизводства в США. Материал подготовлен Государственным учебным центром «ГЗОС»//Секретарь-референт. - 2004. - № 9

-Американское делопроизводство: заголовок второй страницы делового письма. Материал подготовлен Государственным учебным центром «ГЗОС» //Секретарь-референт. - 2004. - № 11

- Американское делопроизводство: оформление конвертов. Материал подготовлен Государственным учебным центром «ГЗОС»//Секретарь-референт. - 2004. - № 12

- Американское делопроизводство: оформление многостраничных документов. Материал подготовлен Государственным учебным центром «ГЗОС» //Секретарь-референт. - 2005. - № 3

-Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина - М.: Омега, 2006

-Андрушко С.Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. Одесса «Два слона» - «Вариант», 1993

-Библия деловых писем, факс-сообщений и E-mail на английском языке/под ред. Джина К. Уолден. – М.: Дельта Пабблишинг, 2004 + CD

- Бриттни Л. E-mail и деловая переписка / Л. Бриттни - М., 2005
- Васильева Л. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева - М.: Айрис-пресс, 2004
- Голденков М. Азы английского сленга и деловой переписки / М. Голденков - М., 2001
- Голотик А.С. Особенности написания электронных писем (e-mail) на английском языке / А.С. Голотик // Секретарское дело. - 2007. - № 6. – С. 16-21
- Голотик А.С. Требования к оформлению деловых писем на английском языке / А.С. Голотик // Секретарское дело. - 2007. - № 7. – С. 12-13
- Громова Н.М. Ваш зарубежный партнёр. Переписка, документация. Контракты. / Н.М. Громова - М.: «Техно-экология», 2000. -364 с.
- Де Вриз Мэри. Международная деловая переписка как средство достижения успеха / Мэри Де Вриз - М., 2001
- Добсон Э. Как писать деловые письма: Практическое руководство для всех. – 2-е изд., пер. с англ. / Э. Добсон – Челябинск, 1998
- Жданов А.А. Деловые письма и контакты: на русском, английском, немецком языках / А.А. Жданов, И.Ф. Жданова – М.: Филоматис, 2006
- Кичигина Е.Н. Секреты деловой переписки на английском языке / Е.Н. Кичигина – М.: Мед. Лит., 2005
- Кирсанова М.В. Деловая переписка: учеб. пособие /М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксёнов – Изд-во: Инфра-М. – 2006
- Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учеб-практ. пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко - М., 2008
- Котий Г.А. Деловые письма на английском языке: Образцы с переводом на русский язык: практич. пособие / Г.А. Котий - М., 1999
- Кудрявцева О.Е. Учебник английского языка для делового общения / О.Е. Кудрявцева [и др] – М.: Аверс, 1991
- Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учеб-справ. пособие / И.Н. Кузнецов - М. – 2007
- Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнёром на английском языке / О Мазурина. – 2016. – 60 с. / www.litres.ru (дата обращения 13.01.2017)
- Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке: справочно-учебное пособие / И.Я. Мелех – М.: Астрель. – АСТ Транзиткнига, 2006
- Мёрдок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка / С. Мёрдок-Стерн - М., 2005
- Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации / О.Ю.

Митченко // Секретарское дело. - 2005. - № 2

- Мосеев Р.Н. О служебной переписке в малом бизнесе / Р.Н. Мосеев // Секретарское дело. - 2004. - № 4

- Мосеев Р.Н. Переписка в сфере PUBLIC RELATIONS / Р.Н. Мосеев // Секретарское дело. - 2004. - № 6

- Мосеев Р.Н. Пресс-релиз как разновидность деловой переписки / Р.Н. Мосеев // Секретарское дело. - 2004. - № 7

- Мосеев Р.Н. Английское деловое письмо: формат и содержание / Р.Н. Мосеев // Секретарское дело. - 2003. - № 4

- Мосеев Р.Н. О некоторых особенностях английского делового письма / Р.Н. Мосеев // Секретарское дело. - 2003. - № 2

- Невская Наталия. Правила деловой переписки: примеры. Электронная деловая переписка: правила оформления и ведения / www.syl.ru (дата обращения 10.01.2017)

- Правила набора англоязычных текстов. Материал подготовлен Государственным учебным центром «ГЗОС» // Секретарь-референт. - 2004. - № 8

- Раицкая Л.К., Коровина Л.В. Коммерческая корреспонденция и документация: учебное пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина – М.: «Дашков и Ко», 2005

- Решетников Николай. Деловая переписка на английском языке / www.syl.ru (дата обращения 10.01.2017)

- Роддик Х. Деловая переписка: короткий путь к улучшению языка и слога писем, электронных сообщений и факсов / Х. Роддик – М.: ООО «Издательство Астрель», ООО «Издательство АСТ», 2004

- Самуэльян Н.А. Настольная книга секретаря-референта: контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках / Н.А. Самуэльян. - М., 2000

- Селсдон Э. Как писать письма по-английски: пер. с англ. / Э. Селсдон – М.: ООО «Издательство Астрель», ООО «Издательство АСТ», 2004

- Сергеева О.М. Международная переписка на русском языке: метод пособие для иностранных студентов / О.М. Сергеева. – Хабаровск: ДВГУПС. – 2012. - 46 с.

- Страхова Мария. Как писать адрес на английском: требования и варианты перевода / www.syl.ru (дата обращения 10.01.2017)

- Талпалацкая В.К. Запрос цен. Ответ на письмо-запрос / В.К. Талпалацкая // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 5

- Топчиева И.В. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках / И.В. Топчиева // Секретарское дело. – 2006. - № 1 – С 10-13

- Тэйлор Ш. Деловая переписка и образцы документов на английском языке = Gartside's Model

Business Letters; Other Business Documents: Более 400 документов: справочник / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С.Л. Могилевского. - М., 2002

-Фионова Л.Р. Переписка с иностранным партнёром / Л.Р. Фионова //Секретарское дело. – 2003. - № 9. – С. 8-9

-Фрюминг Р., Лаком Ж. Взаимодействие ради результата. Практикум делового общения / Р. Фрюминг, Ж. Лаком. - Ростов-на-Дону: «Феникс», М.: «Зевс», 1997

-Храмцовская Н.А. Международные стандарты по делопроизводству /Н.А. Храмцовская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. - № 10. – С. 32-36

-Чуковенков А.Ю. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнёрами / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Управление персоналом. – 2000. - № 2. – С. 28-36

-Экк В., Дреанн С. Деловая переписка на английском: учебное пособие / В. Экк, С. Дреанн – М.: Астрель: АСТ, 2005.

Источники:

-О языках народов Российской Федерации: Федер. закон от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) / www.consultant.ru (дата обращения 10.01.2017)

- Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 / docs.cntd.ru (дата обращения 10.01.2017)

-ISO 216-1975. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В

- ISO 3535-77. Листы для разработки форм и схемы размещения

- ISO 4882-1979. Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками

- ISO 269-1985. Конверты для корреспонденции. Назначение и размеры

- ISO 8601-2000. Элементы данных и форматы обмена. Обмен информацией. Представление дат и времени

- ISO 8439-1990. Конструкция бланков – основная схема расположения

- ISO 11180-1993. Адресация почтовая

-ИСО 3166-88. Коды для представления названий стран

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5. Электронные образовательные ресурсы

- Информационная справочно-правовая система «Консультант Плюс» - base.consultant.ru
- Журнал «Секретарское дело» - www.sekretarskoe-delo
- Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - www.hrofiz.ru
- Журнал «Секретарь референт» - www.hrofiz.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (465, 474).

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 0,3

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	VII, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	VII, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	VII, 3,8,16	30
Домашняя работа	VII,10	15
Реферат по списку тем	VII, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	VII, 8-17	18
Контрольная работа № 1	VII,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	VII, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	VII, 8-17	30
Контрольная работа № 2	VII,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проектов
Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	0,3

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

- элементы структуры деловых писем в англоязычных странах;
- оформление второго и последующих листов письма;
- структура текста делового письма;
- стадии написания делового письма;
- виды деловых писем в практике работы зарубежных фирм;
- специфические особенности электронного письма.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. -значение международного делового письма во взаимодействии российских и зарубежных организаций;
2. -форматы деловых писем;
3. -бланки писем, особенности расположения и оформления элементов бланка в Великобритании и США;
4. -особенности использования и оформления логотипа в Великобритании и США;
5. -элементы структуры (реквизиты) делового письма в англоязычных странах;
6. -оформление второго и последующих листов письма;
7. -сведения об авторе на бланках англоязычных писем;
8. -место и особенности оформления внутреннего адреса;
9. -обозначение титулов и должностей во внутреннем адресе;
10. -особенности оформления даты в Великобритании и США;
11. -отметки о наличии вложений (приложений) и направлении копий в другие адреса;
12. -вступительное и заключительное обращения;
13. -обозначение титулов в обращении;
14. -подписание писем;
15. -заголовок к тексту (вступление);
16. -ссылки (Ваша ссылка, наша ссылка);
17. -специальное сообщение;
18. -постскриптум;
19. -оформление адреса на конверте;
20. -структура текста письма;
21. -выделение абзацев;
22. -прямой и обратный подход к изложению информации в текстах писем;
23. -особенности стиля делового письма;
24. -стадии написания делового письма;
25. -использование шаблонов писем;
26. -виды писем;
27. -специфические особенности рекламных писем;
28. -специфические особенности рекомендательных писем;
29. -специфические особенности сопроводительных писем;

30. -специфические особенности писем покупателям и поставщикам;
31. -специфические особенности писем для привлечения новых клиентов;
32. -специфические особенности писем-ответов на сложный вопрос;
33. -специфические особенности письма-просьбы;
34. -специфические особенности письма-напоминания;
35. -специфические особенности письма-отказа;
36. -специфические особенности письма-поздравления;
37. -специфические особенности меморандума;
38. -специфические особенности электронного письма.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом	Код модуля: 1123875
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки <i>46.03.02</i>
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Бакшаев Александр Алексеевич	Кандидат исторических наук	Доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета

И.В. Шалина

Протокол № _____ от _____ г.

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ»

1.1 Аннотация содержания дисциплины

Курс направлен на получение студентами более глубокого представления об организации управления архивными учреждениями, об экономической (хозяйственной) деятельности современных государственных архивов федерального и регионального уровня, муниципальных архивов и архивов организаций. В ходе изучения дисциплины рассматривается современная система управления архивным делом в России; изучаются основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела в России; общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела, управления и экономики конкретного архива.

В результате обучения студент должен получить базовые организационно-управленческие знания, профессиональные навыки в вопросах управления архивным учреждением, организации труда, планирования и отчетности, в том числе умения вести планово-отчетную документацию архива, нормативные документы, регулирующие деятельность архива организации. Кроме того, студенты должны применять полученные знания в практике работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

1.2 Язык реализации программы – русский.

1.3 Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);*
- *способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);*
- *способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);*
- *способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);*
- *владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);*
- *способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);*
- *способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);*
- *владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);*
- *обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов)*

(ДПК-5);

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- систему управления архивным делом на федеральном, региональном и местном уровне, виды архивов, их функции;
- основные законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу в России, основные механизмы и методы управления архивным учреждением, его финансирование и материально-техническое обеспечение, организацию труда, маркетинг, структуру, кадры, ответственность каждого работника архива за выполнение своих служебных обязанностей, необходимость соблюдения им этических профессиональных норм поведения.

Уметь:

- организовывать работу коллектива, руководить деятельностью архива организации;
- составлять методические документы в области ДООУ и архивного дела в организации, архивном учреждении;
- ориентироваться в правовой базе по архивному делу.

Владеть:

- организационно-управленческими базовыми знаниями в т.ч. способностью к организации труда в малых коллективах исполнителей (архиве организации, структурном подразделении);
- методикой прогнозирования, перспективного и текущего планирования архивной отрасли и деятельности архивного, научного учреждения в т.ч. вести планово-отчетную документацию архива, нормативные документы, регулирующие деятельность архива организации.

1.4 Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	7
1.	Аудиторные занятия	51	51	51
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	34	34	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	39	7.65	39
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	60.98	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	8	8	8
3.	Практические занятия	4	4	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	78	1.8	78
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16.13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ	Тема 1. Современная организация архивного дела в России в условиях реформ Тема 2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России Тема 3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом Тема 4. Управление архивными учреждениями России
P2	ЭКОНОМИКА АРХИВОВ	Тема 5. Основные тенденции финансирования архивного дела в стране в XX в. Тема 6. Современные реалии экономики архивного дела в РФ Тема 7. Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах Тема 8. Экономические аспекты международных проектов государственных архивов Тема 9. Экономика архивного дела в зарубежных странах

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1 Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																									
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)				
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/л семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего			Контрольная работа*	Коллоквиум*		
P1	УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ	45	6	4	2		38	2	1	1			14	1		1							2	2		Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю
P2	ЭКОНОМИКА АРХИВОВ	45	6	4	2		40	2	1	1			14	1		1						2	2						
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	12	8	4		78	4	2	2	0	0	28	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	4				
	Всего по дисциплине (час.):	108	12				96																	0	18	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2 Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1.	Организация управления архивным делом в России	10
P1	2.	Основные нормативно-методические документы, регулирующие управление архивами в Российской Федерации	8
P2	3.	Основные источники финансирования архивного дела	8
P2	4.	Экономические аспекты международных проектов государственных архивов	8

Всего: 34 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1.	Основные нормативно-методические документы, регулирующие управление архивами в Российской Федерации	2
P2	2.	Основные источники финансирования архивного дела	2

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Вопросы управления архивным делом и его экономики в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации (полномочия в сфере архивного дела).
3. Вопросы управления архивом в Уставе одного из государственных архивов Свердловской области
4. Вопросы управления архивом в Положении об архивном отделе муниципального образования или в Уставе муниципального архива в Свердловской области.
5. Вопросы управления архивным делом в законодательных актах субъектов РФ (на примере областного закона «Об архивном деле в Свердловской области» (2005)).

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. «Информационный бюллетень Федерального архивного агентства (Росархива)» как источник по истории управления и регулирования архивным делом страны.
2. Архивы в общественном сознании изменяющейся России.
3. Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии – по выбору).
4. Реформы государственного устройства России в 90-е гг. XX –начале XXI в. и российские архивы.
5. Государственные архивы России и академическая историческая наука: проблемы взаимодействия.
6. Государственные архивы России и историческая наука учреждений высшего образования страны: проблемы взаимодействия.
7. Опыт взаимодействия государственных архивных учреждений и архивных служб силовых структур России (90-е гг. XX –начало XXI в.).
8. Проблемы управления архивным делом России в современном контексте.

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

1. Взаимодействие Росархива с органами управления архивным делом в субъектах (регионах) РФ.
2. Основные нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным архивом.
3. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.
4. Источники финансирования архивного учреждения в современных условиях.
5. Основные статьи расходов архивного учреждения.
6. Внебюджетные поступления и информационная безопасность архива.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1	*		*		*							
P.2	*		*		*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М., 2013. - 364 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.- 304 с.

Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для ВУЗов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина – М.: Проспект, КноРус. 2010

9.1.2.Дополнительная литература

Андреева В.А. Составление и оформление управленческой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера // 2003. № 1.

Астапович А. Документы: типология и основные характеристики // Служба кадров. 1999. № 8.

Архипов В.А., Марков И.П., Сокова А.Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения. М., 1983.

Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. 2001. № 1.

Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство. Минск, 1999.

Дёмин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. СПб., 2003.

Документоведение: Документ и системы документации. Уч. Пособие / Илюшенко М.П.,

- Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З., Цикулина А.В. М., 1977.
- Додонова М.И. Правовая основа документирования (история вопроса) // Делопроизводство. 2006. № 2.
- Еремченко В. Готовится Федеративный закон («О документационном обеспечении управлении») // Служба кадров. 2002. № 1.
- Илюшенко М.П. Свойства документной информации // Секретарское дело. 1999. № 1.
- Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М. – Новосибирск, 2003.
- Крылова Л. Документоведение: вчера, сегодня, завтра // Служба кадров. 2002. №5.
- Кузнецова Т.В. Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство. 2005. № 4.
- Кузнецова С.М., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. Учебник для вузов. М., 2000.
- Кукарина Ю.М. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 4; 2003. № 1.
- Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. 2002. № 1.
- Ларин М.В. К вопросу о разработке концепции Федерального закона "О документационном обеспечении управления" // делопроизводство. 2001. № 2.
- Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ISO 15489-2001. Метод. Пособие. ВНИИДАД. М., 2005.
- Лившиц Я.З. Документоведение как научная дисциплина // Советские архивы. 1973. № 6.
- Мионов В.И. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу РФ // Секретарское дело. 2002. № 3.
- Митченко О.Ю. Международные стандарты ISO в сфере информации и документации // Секретарское дело. 2005. № 2.
- Митченко О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в РФ // Делопроизводство. 2004. № 2.
- Митченко О.Ю. Применение международного стандарта ISO 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации // Секретарское дело. 2004. № 6.
- Митченко О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования международного стандарта ISO 15489-2001) // Делопроизводство. 2005. №1.
- Митченко О.Ю. Требования к документам и документообороту в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти // Секретарское дело. 2005.
- Митченко О.Ю., Рысков О.И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. 2003. № 3.
- Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. №2.
- Мосеев Р.Н. К вопросу стандартизации управленческой документации // Секретарское дело. 2003. № 12.
- Пашенко В.Г. Как проанализировать документ // Секретарское дело. 2001. № 3.
- Пензин Э.А. Документоведение. Документ и системы документации. Екатеринбург, 2003.
- Саков А.А. Развитие работ по общероссийским классификаторам // Делопроизводство. 2003. № 4.
- Семилетов С.И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации // Делопроизводство. 2003. № 1,2.
- Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности. Сб. науч. трудов. М., 1986.
- Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. 2003. № 5.
- Чуковенков А.Ю. Международный стандарт ISO 15489 «Информация и документация. Управление документацией» // Секретарь-референт. 2003. № 6.

- Чуковенков А.Ю. Новая типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Секретарь-референт. 2006. № 3.
- Чуковенков А.Ю. Новые стандарты ISO в области оформления документов // Секретарь-референт. 2005. № 10.
- Чуковенков А.Ю. Нормативная база делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №1-2.
- Чуковенков А.Ю. Регламент // Секретарь-референт. 2005. № 3.
- Чуковенков А.Ю. Стандарты ISO в области оформления документов // Секретарь-референт. 2002. № 1.
- Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Международные стандарты на документацию // Секретарское дело. 1999. № 4.
- Швецова-Водка Г.Н. Функция и свойства документа в системе социальных коммуникаций // Исследования материалы. М., 1994.
- Янковая В.Ф. ГОСТы, которые мы выбираем // Секретарь-референт. 2004. № 7.
- Янковая В.Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. № 1.
- Янковая В.Ф. Табель форм документов учреждения: назначение и порядок разработки // Делопроизводство. 1998. № 2.
- Янковая В.Ф. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: что нового? // Секретарь-референт. 2006. № 4.

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 0,4

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 0,4		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	VI, 1-17	17
Участие в работе на лекциях (17)	VI, 1-17	17
Мини-контрольные по темам лекций	VI, 3,8,16	30
Домашняя работа	VI,10	16
Реферат по списку тем	VI, 6-15	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. = 0,6		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий (34)	VI, 8-17	17
Участие в работах практических занятий (34)	VI, 8-17	17
Контрольная работа	VI, 12	16
Подготовка доклада по списку тем	VI, 8-17	30
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,6		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	0,3

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

1. Управление федеральными государственными архивами
2. Управление архивным делом в субъектах Российской Федерации
3. Источники финансирования архивных учреждений
4. Маркетинг архивной информации
5. Организация труда в архиве

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для экзамена:

1. Определение понятий «управление архивами», «управление архивом», «экономика архива».
2. Виды органов управления архивным делом в Российской Федерации и их полномочия, функции.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. об организации управления архивным делом в России.
4. Основные нормативные документы по организации деятельности государственного, муниципального архива.
5. Структура федеральных государственных архивов субъектов РФ.
6. Планирование и отчетность в работе государственного архива, учет труда.
7. Подбор и расстановка кадров в архиве.
8. Формы организации труда в архиве, нормы времени и выработки, создание благоприятных условий для работников.
9. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений.
10. Виды хозяйственной работы в государственном и муниципальном архиве.
11. Виды платных работ и услуг в государственном и муниципальном архиве, нормативно-методическая база.
12. Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы.
13. Денежная и страховая оценка архивных документов, их экспертиза, состав Экспертного совета федерального и регионального уровня.
14. Экономика архивного дела за рубежом (по выбору студента).

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.