

## Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Организация и методика управления негосударственными архивами»
Формируемые компетенции (части компетенций)	«ПК-4»
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение правового регулирования организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций.</li> <li>- рассмотрение и приобретение практических навыков разработки и использования управленческой документации в современных условиях.</li> <li>- изучение возможностей и направлений использования автоматизированных информационных технологий в корпоративном управлении и ДООУ.</li> <li>- изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в негосударственных архивах.</li> <li>- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций.</li> </ul>
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность негосударственных архивов</li> <li>2. Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих предприятий</li> <li>3. Специфика организации и управления негосударственными архивами</li> <li>4. Комплектование государственных архивов документами негосударственных организаций, частных лиц. Порядок передачи негосударственных документов (негосударственных архивов) в государственные и муниципальные архивы</li> </ol>
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«3» зач. ед., «108» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
7, 8	4	16	-	84	-	4	