

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 18 » 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Архивы документов по личному составу»

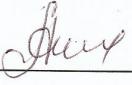
основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2018

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


 Абабкова Н.Н.
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 06 » 02 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
« 05 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 08 » 02 2018 г.

Введение

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

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

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Архивы документов по личному составу				
Цель дисциплины	Изучение основных принципов формирования и использования архивов документов по личному составу.				
Задачи дисциплины	- изучение общенаучных и специальных методов обследования, анализа документов по личному составу; - анализ формирования и методики создания документов по личному составу; - рассмотрение этапов использования документов по личному составу; - изучение особенностей образования документов по личному составу; - изучение источников и законодательной базы комплектования архива документов по личному составу; - обучение студентов навыкам работы с документами личного состава				
Основные разделы дисциплины	Становление и развитие архивного хранения документов по личному составу Экспертиза ценности документов по личному составу Основные направления развития архивов документов по личному составу				
Общая трудоемкость	3з.е./ 108 академических часов				
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч		СРС,	Промеж

дисциплины		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование	ч	уточная аттестация, ч	за семестр, ч
	8 семестр	22	22	-	-	64	-	108
ИТОГО:		22	22	-	-	64	-	108

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

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-4 Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	З1 (ПК-4-7) Знать круг вопросов, связанных с информационной и практической ценностью документов по личному составу	У1 (ПК-4-7) Уметь организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение	Н1 (ПК-4-7) Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов личного происхождения

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина является обязательной дисциплиной входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-4.

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций

при прохождении преддипломной практики.

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своего народа, умения аргументировать, самостоятельно мыслить.

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3зачетные единицы, 108академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	44
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	22
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22
Самостоятельная работа обучающихся контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	64
Промежуточная аттестация обучающихся	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Становление и развитие архивного хранения документов по личному составу					
Введение в дисциплину. Основные понятия курса.	Лекция	2	Традиционная	ПК-4	31 (ПК-4-7)
Становление сети государственных хранилищ страны, собирающих документы личного происхождения	Лекция	4	Традиционная	ПК-4	31 (ПК-4-7)
Проблемы комплектования документов личного происхождения с начала 1920 до 1960-х гг.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация)	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
Основные тенденции в собирании документов личного происхождения в 1960- 80-е гг.	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
Современные проблемы собирания личных архивов.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
Реорганизация архивного хозяйства в Российской Федерации в начале XXI в.	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим	6	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-4	31 (ПК-4-7) У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	занятиям)				
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	15	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-4	31 (ПК-4-7) У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	21	-	-	-
Раздел 2 Экспертиза ценности документов по личному составу					
Проведение экспертизы ценности документов.	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-4	31 (ПК-4-7)
Упорядочение бухгалтерских и кадровых документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-4	31 (ПК-4-7)
Порядок передачи документов по личному составу предприятиями и учреждениями, не являющимися источниками комплектования архивного учреждения.	Лекция	2	Лекция-визуализация	ПК-4	31 (ПК-4-7)
Порядок уничтожения документов по личному составу	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-4	31 (ПК-4-7)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Научно-справочный аппарат документов по личному составу.	Практическое занятие	4	Традиционная	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
Сроки хранения документов по личному составу	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
Понятие «запросы социально-правового характера». Порядок исполнения .	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	10	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	12	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	10	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	22	-	-	-
Раздел 3 Основные направления развития архивов документов по личному составу					
Комплектование государственных архивов РФ документами выдающихся деятелей и рядовых граждан	Лекция	4	Традиционная	ПК-4	31 (ПК-4-7)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Личные архивы деятелей литературы и искусства и специализированные государственные архивы.	Лекция	4	Традиционная	ПК-4	31 (ПК-4-7)
Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.	Практическое занятие	4	Традиционная	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	7	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	7	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	7	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление.	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа	21	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	обучающихся				
Промежуточная аттестация по дисциплине		-	Зачет с оценкой	ПК-4	У1 (ПК-4-7) Н1 (ПК-4-7)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	22	-	-	-
	Практические занятия	22	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	64	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 14 часов (6 ч. лекции, 8 ч. практические занятия)					

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

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Архивы документов по личному составу», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2003; 2002; 2001. - 360с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе -

это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

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

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

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю											Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	17
Изучение теоретических разделов дисциплины	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	27
Подготовка, оформление и защита контрольной работы	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
ИТОГО в 8 семестре	6	6	7	7	7	6	5	5	5	5	5	64

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

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Становление и развитие архивного хранения документов по личному составу	ПК-4	Коллоквиум (теоретический опрос)	Умеет логически построить ответ, анализировать правовые проблемы, требующие применения знаний по курсу
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 1. Тема 1.	Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации по проблеме использования архивных документов по личному составу
Экспертиза ценности документов по личному составу	ПК-4	Эссе по теме 2	Умеет применять на практике нормы архивного законодательства
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2. Тема 2	Владеет навыками работы с различными источниками информации, анализа процесса проведения экспертизы ценности документов по личному составу
Раздел 3 Основные направления развития архивов документов по личному составу	ПК-4	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 3. Тема 3.	Владеет навыками работы с различными источниками информации, анализа процесса комплектования архивов документами по личному составу
		Контрольная работа	Демонстрирует понимание методики работы с документами по личному составу и умение правильно ее применить

--	--	--	--

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
1	Коллоквиум к разделу 1	В течение семестра	10баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
2	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1. Тема 1.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
3	Эссе по разделу 2	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент умеет описывать проблемы проведения экспертизы ценности документов по личному составу, аргументированно излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала. 7 баллов - студент умеет описывать проблемы проведения экспертизы ценности документов по личному составу с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала. 4 балла –описал не все существующие проблемы проведения экспертизы ценности документов по личному составу, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала. 2 балла - студент не умеет критически оценивать недостатки архивного

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				законодательства, порождающие проблемы проведения экспертизы ценности документов. Студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. 0 баллов – задание не выполнено.
4	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2. Тема 2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
5	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3. Тема 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
6	Контрольная работа (КР)	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит семь глав. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
ИТОГО:			45 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине) 0-29 баллов</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень) 30-34 баллов</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень) 35-39 балла</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень) 40-45баллов</p>				

Задания для текущего контроля

Вопросы для коллоквиума

Раздел №1 «Становление и развитие архивного хранения документов по личному составу»

1. Определить нормативно-правовую базу формирования архивов документов по личному составу в 1920-30-е гг.
2. Выявить специфику формирования документов по личному составу в годы Великой Отечественной войны.
3. Какими правовыми актами в настоящее время в РФ регламентируется порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу.
4. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?
5. Кто в настоящее время принимает решение о выделении документов личного происхождения к уничтожению?
6. Перечислить основные требования к осуществлению постоянного хранения документов по личному составу.

Эссе

Раздел №2 «Экспертиза ценности документов по личному составу»

1. Проблемы проведения экспертизы ценностей документов личного происхождения.
2. Специфика проведения экспертизы ценностей документов по личному составу на современном этапе.

Перечень тем для самостоятельного изучения

Раздел 1 «Становление и развитие архивного хранения документов по личному составу»

1. Понятие о документах по личному составу
2. Хранение документов по личному составу в учреждениях

Раздел 2 «Экспертиза ценности документов по личному составу»

1. Понятие экспертизы ценности документов
2. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов учреждений на архивное хранение

Раздел 3 «Основные направления развития архивов документов по личному составу»

1. Современные тенденции развития архивов по личному составу
1. Передача кадровых документов из архива учреждения в государственный архив

Перечень тем для контрольной работы

1. Создание архивного фонда документов личного происхождения ветеранов и работников тыла в первые послевоенные годы.
2. Создание централизованной государственной системы архивного хранения документов по личному составу.
3. Методическое обеспечение работы кадровых служб организаций (предприятий) по архивному хранению документов по личному составу.
4. Порядок передачи документов по личному составу на государственное архивное хранение.
5. Современные направления по обеспечению архивного хранения документов по личному составу.
6. Государственный архив документов по личному составу Российской Федерации;
7. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
8. Управление архивным хранением документов.
9. Конституционные гарантии прав граждан на получение информации содержащейся в документах по личному составу.
10. Основные правила работы архивов документов по личному составу учреждений.
11. Организация хранения в учреждениях протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий; документов о представлении работников к наградам.
12. Организация хранения в учреждениях документов о присвоении званий, присуждении премий; списков на льготную пенсию; штатных расстановок; документов учета приема, перемещения и увольнения работников.
13. Номенклатура дел документов по личному составу.
14. Подготовка дел с документами по личному составу к архивному хранению.
15. Передача дел с документами по личному составу на хранение в архив учреждения.
16. Оформление дел и систематизация документов по личному составу в деле для длительного хранения.
17. Шнуровка, сортировка и архивная обработка документов по личному составу.
18. Организация работы со специальными устройствами для прошивки дел с документами по личному составу.
19. Специфика формирования документов по личному составу в МАУ «Комсомольский-на-Амуре городской архив».
20. Роль документов по личному составу в сохранении исторической памяти.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 124 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Логос, 2020. – 500 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. – 2-е изд., стер. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
5. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. – 140 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.

А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. //IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

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

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

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Архивы документов по личному составу» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Архивы документов по личному составу» включает следующие виды работ:

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

– выполнение и оформление контрольной работы.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы;
- зачета с оценкой.

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Архивы документов по личному составу»

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы по разделу 1 «Становление и развитие архивного хранения документов по личному составу» предполагает уяснение нормативных условий хранения документов по личному составу в учреждениях. Следует акцентировать внимание на таких вопросах как основные требования к помещениям для хранения документов, размещение документов в запирающихся шкафах, сейфах, элеваторных картотеках, особенности хранения электронных документов.

Важными являются вопросы о новых средствах хранения, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам, а также обеспечения сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.

Для выполнения самостоятельной работы по разделу №2 «Экспертиза ценности документов по личному составу» целесообразно изучить материалы по таким направлениям как: экспертно-проверочные комиссии, их роль, состав, функции, и организация работы; организация экспертизы документов и отбора их на архивное хранение; методика проведения экспертизы документов. В ходе самостоятельной работы особое внимание следует уделить таким вопросам как правовая и нормативно методическая база отбора документов учреждений на архивное хранение; роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления ; примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы документов в учреждениях ; перечни типовых документов с указанием сроков их хранения; критерии экспертизы документов по личному составу ; отбор на архивное хранение приказов по личному составу, личных карточек, лицевых счетов; документов конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность работников, не имеющих личных дел, протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, а также трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, не вошедших в состав личных дел, и характеристик работников, не имеющих личных дел.

В результате самостоятельной работы по разделу 3 «Основные направления развития архивов документов по личному составу»

студенты должны уяснить следующие вопросы: этапы передачи документов в государственный архив: подготовка документов, предназначенных для хранения; составление их описи, дублирование особенно важных документов (страховая копия); общение с представителями архива; собственно передача документов в архив и получение акта о приёме. обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов кадровыми архивными документам и порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе.

Методические рекомендации для написания эссе по дисциплине «Архивы документов по личному составу»

Эссе-творческая работа небольшого объема и свободной композиции, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующая на исчерпывающую трактовку предмета.

В эссе должно быть сформулировано индивидуальное мнение студента о путях решения проблемы проведения экспертизы ценностей документов по личному составу в архивах и учреждениях РФ, подтвержденное фактами и конкретными примерами.

При написании эссе поощряются самостоятельность, изложение собственных суждений, связь теоретических положений с практической деятельностью.

Как правило, эссе предполагает новое, свежее, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический или беллетристический характер.

Эссе: должно иметь следующую структуру:

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

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

Освоение дисциплины «Архивы документов по личному составу» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) Консультант Плюс (Договор № 95 от 17 мая 2017) в процессе

изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

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

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

Для реализации программы дисциплины «Архивы документов по личному составу» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	<p>Протокол №1 от 09.09.2020</p> <p>Изменение количества аудиторных часов и СРС</p> <p>Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год</p>	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	<p>Воспитательная работа обучающихся.</p> <p>Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"</p>	1	Абабкова Н.Н.
4	<p>Практическая подготовка обучающихся.</p> <p>Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"</p>	2	Абабкова Н.Н.