

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
И.В. Цевелева Цевелева И.В.
«29» *июня* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Архивы документов по личному составу»

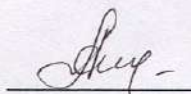
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	8	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Доцент, Кандидат исторических наук

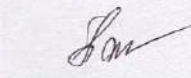


Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»



Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Архивы документов по личному составу» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

ТД-8 Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение, НЗ-8 Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение, НУ-3 Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - 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 / темы дисциплины	<p>Виды документов по личному составу</p> <p>Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документов по личному составу</p> <p>Хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах</p> <p>Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу</p> <p>Использование документов по личному составу</p>

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>-знать основы организации оперативного хранения документов в организации, критерии определения ценности документов для их отбора на архивное хранение или уничтожение.</p> <p>-уметь разрабатывать и вести номенклатуру дел, контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив.</p> <p>-владеть навыком подготовки документов и дел для передачи в архив или на уничтожение.</p>

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Источниковедение», «Архивное право», «Управление и экономика хранения документов», «Организация и методика управления негосударственными архивами», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Б1.В.ДВ.01.01 Рукописные собрания музеев и библиотек», «Б1.В.ДВ.01.02 Музееведение», «Архивоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий и иных видов работ.

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 (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов	
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	48	
В том числе:		
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	24	
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	24	6
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	60	
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	-	

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
	Контактная работа преподавателя	СРС

	с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1. Виды документов по личному составу				
Тема 1. Классификация документов по личному составу	2	2		5
Тема 2. Определение сроков хранения документов по личному составу	2	2		5
Раздел 2. Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документами по личному составу				
Тема 3. Подготовка документов по личному составу к передаче в архив организации	2	2 *		5
Тема 4. Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	2	2 *		5
Тема 5. Передача документов по личному составу в государственный, муниципальный архив	2	2		5
Раздел 3. Хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах				
Тема 6. Хранение документов по личному составу	2	2		5
Тема 7. Учет документов по личному составу	2	2		6
Раздел 4. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу				
Тема 8. Опись дел по личному составу Основные функции описи дел по личному составу и принципы ее составления. Порядок составления описи	4	4		6

дел по личному составу в организации. Оформление описи дел по личному составу. Организация работы по составлению описи дел по личному составу. Описательная статья описи дел по личному составу. Особенности описания документов по личному составу. Схема систематизации дел в описи. Справочный аппарат к описи. Опись дел по личному составу в государственном, муниципальном архиве				
Тема 9. Другие архивные справочники в государственном, муниципальном архиве. Архивный путеводитель. Межархивные справочники по местам хранения документов по личному составу. Архивный каталог. Дополнительные справочники	2	2		6
Раздел 5. Использование документов по личному составу				
Тема 10 Организация доступа к документам по личному составу.	2	2		6
Тема 11 Организация использования документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера. Использование документов по личному составу в научных, историко-культурных и иных целях.	2	2 *		6
ИТОГО по дисциплине	24	24		60

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	20
Подготовка и оформление контрольной работы	20
	60

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение 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.

8.2 Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; 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.

2. 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.

3. 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.

4. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Янкович Ш.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. // IPR books: электронно-библиотечная система. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 10.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. www.prilib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При

необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**по дисциплине****«Архивы документов по личному составу»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность образовательной программы (профиль)	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	8	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>-знать основы организации оперативного хранения документов в организации, критерии определения ценности документов для их отбора на архивное хранение или уничтожение.</p> <p>-уметь разрабатывать и вести номенклатуру дел, контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив.</p> <p>-владеть навыком подготовки документов и дел для передачи в архив или на уничтожение.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Виды документов по личному составу	ПК-4	Практическое задание 1 Контрольная работа Эссе	Знает классификацию документов по личному составу Умеет определять состав и виды документов по личному составу Владеет навыками систематизации и классификации документов по личному составу
2. Комплектование архивов	ПК-4	Практическое	Знает порядок

<p>организаций, государственных и муниципальных архивов документов по личному составу</p>		<p>задание 2 Контрольная работа Эссе</p>	<p>комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документов по личному составу Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации Владеет навыком формирования дел</p>
<p>3. Хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах</p>	<p>ПК-4</p>	<p>Практическое задание 3 Контрольная работа Коллоквиум</p>	<p>Знает нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок хранения и учета документов по личному составу Умеет организовывать хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах Владеет навыком оформлять учетные документы архива</p>
<p>4. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу</p>	<p>ПК-4</p>	<p>Практическое задание 4 Контрольная работа Коллоквиум</p>	<p>Знает основные справочно-поисковые средства к документам по личному составу Умеет создавать справочно-</p>

			поисковую документацию Владеет навыком ведения в архиве справочно-поисковой работы
5. Использование документов по личному составу	ПК-4	Практическое задание 5 Контрольная работа Коллоквиум	Знает роль и ценность документов по личному составу Умеет создавать условия для использования документов по личному составу Владеет навыком исполнения запросов

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»			
Эссе	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент умеет описывать проблемы проведения экспертизы ценности документов по личному составу, знает место, роль, назначение номенклатуры дел организации. Умеет аргументировано излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.

			<p>7 баллов - студент умеет описывать проблемы составления и ведения номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов по личному составу с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>4 балла –описал не все существующие проблемы проведения экспертизы ценности документов по личному составу, не определил основы ведения номенклатуры дел, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - студент не умеет критически оценивать недостатки архивного законодательства, порождающие проблемы проведения экспертизы ценности документов и ведения номенклатуры дел. Студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
Коллоквиум	В течение семестра	10 баллов	<p>10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений;</p> <p>7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений;</p> <p>4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений;</p> <p>2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и</p>

			умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
Практическое занятие	В течение семестра	6 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 6 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
Контрольная работа	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками

			применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание
ИТОГО:	-	70 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Перечислите документы, относящиеся к документам по личному составу.
2. Укажите, что включают в себя документы о трудовой деятельности работников. Дайте характеристику этих документов.
3. Охарактеризуйте документы по учету кадров: состав, специфика оформления, назначение.
4. Найдите особенности оформления и работы с документами по расчетам заработной платы и других выплат.
5. Выявите специфику документов по охране труда.
6. Назовите правовые акты, определяющие сроки хранения документов по личному составу.

Практическое задание 2 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Укажите, что включает в себя упорядочение документов по личному составу.
2. Назовите нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми формируются в дела документы по личному составу
3. Перечислите требования по формированию дел по личному составу
4. Выявите особенности формирования отдельных дел по личному составу (приказы, личные карточки, личное дело, табели, наряды и т.д)
5. Назовите, что включает в себя комплекс работ по оформлению дел по личному составу
6. Укажите критерии, которым рекомендуется руководствоваться при отборе документов по личному составу

Практическое задание 3 **(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Перечислите основные требования к организации хранения документов по личному составу в архиве организации. Укажите нормативно-правовые акты, определяющие эти требования.
2. Определите требования, предъявляемые к хранению документов по личному составу в государственных, муниципальных архивах. Укажите нормативно-правовые акты, определяющие эти требования
3. Назовите документы, подлежащие учету.
4. Определите правовые акты, устанавливающие требования к ведению учетных документов в архивах организаций, в государственных, муниципальных архивах.
5. Рассмотрите методику составления описи дел по личному составу
6. Определите порядок внесения изменений в учетные документы. Выявите роль и место экспертизы ценности документов в этом процессе.

Практическое задание 4 **(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Определите роль справочно-поисковых средств в архивном деле.
2. Укажите ключевые архивные справочники. Выявите, как и кто определяет состав справочно-поисковых средств архива (в архивах организации, в государственных и муниципальных архивах).
3. Перечислите основные функции описи дел по личному составу и укажите принципы ее составления.
4. Определите порядок составления описи дел по личному составу в организации, в государственном и муниципальном архиве.
5. Назовите основные этапы организации работы по составлению описи дел по личному составу
6. Определите роль, место, назначение описательной статьи описи дел по личному составу. Укажите особенности описания документов по личному составу

Практическое задание 5 **(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Назовите роль и значимость документов по личному составу в историческом и социокультурном аспекте.
2. Укажите нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию доступа к документам по личному составу
3. Определите порядок доступа к документам по личному составу. Назовите причины ограничения доступа к документам по личному составу.
4. Перечислите основные формы использования документов по личному составу в архиве организаций, государственном и муниципальном архиве.
5. Определите специфику исполнения запросов социально-правового характера и использования документов по личному составу в научных, историко-культурных и иных целях

Вопросы для коллоквиума

Тема: «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

Тема 1 «Номенклатура дел структурного подразделения: роль в делопроизводстве и архивном деле, особенности составления и ведения».

Тема 2 «Специфика проведения экспертизы ценностей документов по личному составу на современном этапе».

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Понятие о документах по личному составу
2. Хранение документов по личному составу в учреждениях
3. Понятие экспертизы ценности документов
4. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов учреждений на архивное хранение
5. Современные тенденции развития архивов по личному составу
6. Передача кадровых документов из архива учреждения в государственный архив

Темы 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

