

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный институт культуры
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

АРХИВЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemgik.ru/> 23.05.2022 г., протокол № 10.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Архивы по личному составу : рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / сост. В. В. Мишова, Г. Ф. Леонидова. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 21 с. – Текст : непосредственный.

Составители:

Мишова В.В., канд. пед. наук, доцент,

Леонидова Г.Ф., ст. преподаватель

Содержание рабочей программы дисциплины

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины (модуля)
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
 - 5.1 Образовательные технологии
 - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Перечень ключевых слов

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование системных представлений об основных принципах формирования и использования архивов документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

2. Место дисциплины структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Архивы по личному составу» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях дисциплины «Менеджмент персонала», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении», «Цифровая трансформация управления документацией», «Нормативное регулирование управлением документацией», «Технологические основы систем электронного документооборота». Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Архивы по личному составу», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при прохождении преддипломной практики.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none">• историю возникновения и развития документов по личному составу;• классификацию документов по личному составу;• нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу;• технологию организации работы с документами по личному составу;	<ul style="list-style-type: none">• выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела;• выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела;• использовать в профессиональной деятельности нормативные и	<ul style="list-style-type: none">• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу;• методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение;• методами формирования учетных документов;• методами формирования научно-справочного аппарата к

	<ul style="list-style-type: none"> • особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • особенности организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; 	<p>методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение; • выполнять работы, связанные с учетом и хранением документов по личному составу; • формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу; • организовать использование документов по личному составу; • организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу; • организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве; • осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка 	<p>документам по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • методами организации процессов отбора и уничтожения документов по личному составу; • представлениями об электронных архивах документов по личному составу; • методами анализа рынка электронных архивов; • технологиями создания и использования электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП».
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • этапы создания электронного архива; • правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов; • основные направления совершенствования электронных архивов документов по личному составу; • отечественное программного обеспечения для создания электронного архива; • технологию создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП». 	электронных архивов; • разрабатывать инструкцию/регламент для работы с архивом документов.	
--	---	---	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»	Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

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

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 68 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (34 часа лекций, 34 часа – практических занятий), 40 часов - самостоятельной работы обучающихся. 20 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 14 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 8 часов – практических занятий) и

94 часа самостоятельной работы. 4 часа (25 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты					
1.1.	История возникновения и развития документов по личному составу	3	2	2		2
1.2	Документы по личному составу в постсоветский период	3	4/2*	2	2* Лекция-дискуссия	4
1.3	Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу	3	2	2		4
Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу						
2.1	Экспертиза ценности документов по личному составу	3	4	4/2*	2* Деловая ситуационная игра	4
2.2	Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив	3	2	2/2*	2* Деловая ситуационная	4
2.3	Хранение и учет документов по личному составу	3	4/2*	4/2*	2* Лекция-дискуссия 2* Деловая	4

					ситуационная	
2.4	Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу	3	4/2*	4/2*	2* Лекция-дискуссия 2* Деловая ситуационная	4
2.5	Организация использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах	3	2	2/2*	2* Деловая ситуационная	4
2.6	Порядок уничтожения документов по личному составу	3	2	2/2*	2* Деловая ситуационная	2
3.	<i>Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу</i>					
3.1	Электронные архивы	3	2	2		2
3.2	Российский рынок электронных архивов	3	2	2		2
3.3	Создание электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП»	3	4	6/2*	2* Деловая ситуационная	4
	Всего часов в интерактивной форме:		6	14		
	Итого		34	34		40

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты</i>					

1.1.	История возникновения и развития документов по личному составу	3				8
1.2	Документы по личному составу в постсоветский период	3	1/1*	2	1* Лекция-дискуссия	8
1.3	Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу	3	1			8
2.	<i>Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу</i>					
2.1	Экспертиза ценности документов по личному составу	3	1	2		8
2.2	Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив	3				8
2.3	Хранение и учет документов по личному составу	3	1	2		8
2.4	Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу	3	1/1*		1* Лекция-дискуссия	8
2.5	Организация использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах	3				8
2.6	Порядок уничтожения документов по личному составу	3				8
3.	<i>Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу</i>					
3.1	Электронные архивы	3				8
3.2	Российский рынок электронных архивов	3				6

3.3	Создание электронного архива документов по личному составу на платформе «1С Документооборот 8 КОРП»	3	1	2/2*	2* Деловая ситуацион ная	8
	Всего часов в интерактивной форме:		2	2		
	Итого		6	8		94

4.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты			
1.1.	Тема 1.1. История возникновения и развития документов по личному составу Основные понятия дисциплины. Происхождение и создание формулярных списков. Формирование личного дела чиновника в XIX – начале XX века. История формирования документов по личному составу после 1917 года. Становление сети государственных хранилищ страны, собирающих документы личного происхождения. История формирования личных дел в советский период.	Формируемые компетенции: • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен: знать: • историю возникновения и развития документов по личному составу (ПК-3); уметь: • выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (ПК-3); владеть: • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
1.2	Тема 1.2. Документы по личному составу в постсоветский период Реорганизация архивного	Формируемые компетенции: • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации	Проверка результатов практических заданий; устный

	<p>хозяйства в Российской Федерации в постсоветский период. Место архивов документов по личному составу в системе государственного управления. Классификация документов по личному составу. Личные дела работников государственных учреждений. Личные дела государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • историю возникновения и развития документов по личному составу (ПК-3); • классификацию документов по личному составу (ОПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). 	<p>опрос; тестовый контроль</p>
1.3.	<p>Тема 1.3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу</p> <p>Законодательные акты в работе с кадровыми документами. Основные положения Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в области организации деятельности архивов документов по личному составу. Указы и распоряжения президента и правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций. Нормативное регулирование создания и использования электронных архивов. Унифицированные формы документов по личному</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен: <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать в профессиональной деятельности нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

	составу.		
2.	Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу		
2.1	<p>Тема 2.1. Экспертиза ценности документов по личному составу</p> <p>Роль, состав, функции, и организация работы экспертно-проверочных комиссий. Организация экспертизы документов и отбора их на архивное хранение. Методика проведения экспертизы документов по личному составу. 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. Критерии экспертизы документов по личному составу. Особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); • особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение (ПК-3); • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>
2.2	<p>Тема 2.2. Хранение и учет документов по личному составу</p> <p>Хранение документов по личному составу. Учет документов по личному составу. Состав и формы основных и вспомогательных учетных документов. Особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

	<p>трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять работы, связанные с учетом и хранением документов по личному составу (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами формирования учетных документов (ПК-3); • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). 	
2.3	<p>Тема 2.3. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу</p> <p>Архивные справочники в государственном, муниципальном архиве: архивный путеводитель, межархивные справочники по местам хранения документов по личному составу, архивный каталог, дополнительные справочники. Особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); • особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами формирования научно-справочного аппарата к документам по личному составу (ПК-3); • профессиональной 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

		терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).	
2.4	<p>Тема 2.4. Организация использования документов по личному составу</p> <p>Использование архивных документов: понятие, цели и формы. Анализ использования архивных документов по личному составу. Организация доступа к документам по личному составу. Организация использования документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера. Использование документов по личному составу в научных, историко-культурных и иных целях. Организация использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>•ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); •особенности организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> •организовать использование документов по личному составу (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> •методами организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3); •профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). 	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
2.5	<p>Тема 2.5. Порядок уничтожения документов по личному составу</p> <p>Отбор документов по личному составу, которые уничтожают по истечении сроков хранения, и документов со специальными условиями их уничтожения. Правила расчетов сроков хранения документов. Состав и</p>	<p>•ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> •технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); •особенности организации 	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль

	<p>функции экспертной комиссии. Документы со специальными условиями их уничтожения. Организация процесса уничтожения документов. Способы уничтожения документов. Правила оформления акта об уничтожении документов. Особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами организации процессов отбора и уничтожения документов по личному составу (ПК-3); • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). 	
Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу			
3.1	<p>Тема 3.1. Электронные архивы</p> <p>Электронный архив: функции, преимущества, особенности. Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Организация хранения электронных документов архивного фонда РФ и электронных документов по личному составу в архиве организации. Основные архивные технологии хранения электронных документов. Порядок принятия электронных документов по личному составу в архив. Правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • этапы создания электронного архива (ПК-3); • правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов (ПК-3); • основные направления совершенствования электронных архивов документов по личному составу (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлениями об электронных архивах документов по личному составу (ПК-3). 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

3.2	<p>Тема 3.2. Российский рынок электронных архивов</p> <p>Архивная отрасль как одна из важнейших составляющих процесса цифровизации. Характеристика отечественного программного обеспечения для создания электронного архива. Сравнение интерфейсов и функциональных возможностей по хранению и использованию архивных документов по личному составу.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отечественное программного обеспечения для создания электронного архива (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка электронных архивов (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами анализа рынка электронных архивов (ПК-3). 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>
3.3	<p>Тема 3.3. Создание и использование электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП»</p> <p>Классификация видов документов в архиве. Структура папок для документов. Номенклатура дел, разделы, дела, тома хранения. Права доступа к архивным документам. Поиск документов в электронном архиве документов: в списках, по заданным параметрам, полнотекстовый. Резервное копирование данных. Обеспечение безопасности.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (ПК-3); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать инструкцию/регламент для работы с архивом документов (ПК-3); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологиями создания и использования электронного архив документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП» (ПК-3). 	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>
			<p>Промежуточная аттестация – зачет</p>

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических занятий, а также развивающие технологии: проблемное изложение лекционного материала, дискуссии.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения: дискуссии, деловые игры.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% при очной форме обучения и 25% при заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Самоконтроль знаний студентов осуществляется с помощью технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов и тестовых заданий.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, оценка результатов выполнения практических заданий, тестирование.

5.2. Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение практических занятий, организацию самостоятельной работы студентов.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания (отчетов о выполнении практических заданий, учебных проектов) в виде рецензии или комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий, но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Архивы по личному составу» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>) и включают:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-практические ресурсы

- Описания практических заданий

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Перечень вопросов для устного опроса по разделам дисциплины
- Тест
- Вопросы к экзамену

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Список литературы

Основная литература

1. Герасимова, Е. С. Архивы документов по личному составу : учебное пособие / Е.С. Герасимова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 186 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894391>. — Режим доступа: по подписке.
2. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 154 с. : ил., табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>. — Текст : электронный.
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 161 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>. — Текст : электронный.

Нормативные документы

4. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 296-ФЗ (с изменениями на 25 декабря 2023 года): [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. — Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288>
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями на 12 декабря 2023 года): [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. — Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051/titles/64U0IK>
6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : ПРИКАЗ от 20 декабря 2019 года N 236 [утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051/titles/64U0IK>.

7. Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов : ПРИКАЗ от 5 июня 2020 года N 69 [утв. Приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 года N 69]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/565342925>.
8. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : ПРИКАЗ от 31 июля 2023 года N 77 [утв. Приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1302664651>.
9. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (с изменениями на 6 февраля 2023 года): [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046>

Дополнительная литература

10. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>. – Текст : электронный.
11. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>. – Текст : электронный.
12. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135>. – Текст : электронный.
13. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. – Текст : непосредственный.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Фирма 1С. – Режим доступа: <https://1c.ru/>;
- Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организацией: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». – Режим доступа: <http://zakonbase.ru>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных

д
о
к
у
м
е

- Российский институт стандартизации. – Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/>;
- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Режим доступа: www.sekretarskoe-delo.ru;
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – Режим доступа: <https://www.gost.ru>;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>;
- ЕСМ-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – Режим доступа: www.esm-jornal.ru;
- PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Режим доступа: www.sekretariat.ru.

8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

лицензионное программное обеспечение:

- операционная система – MS Windows
- «1С: Документооборот 8 КОРП»
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

свободно распространяемое программное обеспечение:

- офисный пакет – LibreOffice
- программа-браузер

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Архивы по личному составу»

размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>), которая имеет версию для слабовидящих.

11. Перечень ключевых слов

Архив
Архив по личному составу
Архив электронный
Архивный каталог
Документ
Документ по личному составу
Документ по личному составу архивный
Документ электронный
Доступ к архивным документам
Дело личное
Дело архивное
Единица учета архивных документов
Единица хранения архивных документов
Единица хранения электронных документов
Номенклатура дел
Обеспечение безопасности хранения и использования документов в электронном архиве
Научно-справочный аппарат к документам по личному составу
Опись архивная
Оцифровка
Резервное копирование данных в электронном архиве
Справочники по местам хранения документов по личному составу
Технологии организация использования документов по личному составу
Технологии отбора документов по личному составу
Технологии поиска документов в электронном архиве документов
Технологии учета документов по личному составу.
Технологии хранения документов по личному составу
Технологии хранения электронных документов
Экспертиза ценности