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 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.

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 <https://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2024 г., протокол № 11.

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.

#### Авторы:

#### Мишова В.В., канд. пед. наук, доцент,

#### Леонидова Г.Ф., ст. преподаватель

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.

1. **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.

1. **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 | * 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; * 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; * 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». | * 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 методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций; * 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 электронных архивов; * разрабатывать инструкцию/ регламент для работы с архивом документов. | * 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 документам по личному составу; * 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 архив документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП». |

**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 |

1. **Объем, структура и содержание дисциплины**
   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.

* 1. **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 ситуационная | 4 |
| 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.** | ***Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу*** | | | | | |
| 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.** | ***Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты*** | | | | | |
| 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.** | ***Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу*** | | | | | |
| 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.** | ***Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу*** | | | | | |
| 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 ситуационная | 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 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. | ***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); * классификацию документов по личному составу (ОПК-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 | |
| 1.3. | ***Тема 1.3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу***  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 составу. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать:***   * нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу (ПК-3);   ***уметь:***   * использовать в профессиональной деятельности нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций (ПК-3);   ***владеть:***   * профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | |
| 2. | ***Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу*** | | | |
| 2.1 | ***Тема 2.1. Экспертиза ценности документов по личному составу***  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. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать:***   * 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);   ***уметь:***   * выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение (ПК-3);   ***владеть****:*   * методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение (ПК-3); * профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | |
| 2.2 | ***Тема 2.2. Хранение и учет документов по личному составу***  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 трансформации документированных сфер деятельности организации. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); * особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);   ***уметь:***   * выполнять работы, связанные с учетом и хранением документов по личному составу (ПК-3);   ***владеть****:*   * методами формирования учетных документов (ПК-3); * профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | |
| 2.3 | ***Тема 2.3. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу***  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. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * 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);   ***уметь:***   * формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу (ПК-3);   ***владеть****:*   * методами формирования научно-справочного аппарата к документам по личному составу (ПК-3); * профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | |
| 2.4 | ***Тема 2.4. Организация использования документов по личному составу***  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. | * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * 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);   ***уметь:***   * организовать использование документов по личному составу (ПК-3);   ***владеть****:*   * 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 | ***Тема 2.5. Порядок уничтожения документов по личному составу*** 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 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. | * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3); * особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);   ***уметь:***   * организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу (ПК-3);   ***владеть****:*   * 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). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | |
| ***Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу*** | | | | |
| 3.1 | ***Тема 3.1. Электронные архивы*** Электронный архив: функции, преимущества, особенности. Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Организация хранения электронных архивных 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. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * 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);   ***уметь:***   * организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве (ПК-3);   ***владеть****:*   * представлениями об электронных архивах документов по личному составу (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | | |
| 3.2 | ***Тема 3.2. Российский рынок электронных архивов***  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. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * отечественное программного обеспечения для создания электронного архива (ПК-3);   ***уметь:***   * осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка электронных архивов (ПК-3);   ***владеть****:*   * методами анализа рынка электронных архивов (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль | | |
| 3.3 | ***Тема 3.3. Создание и использование электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП»***  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. | ***Формируемые компетенции:***   * ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.   В результате изучения темы студент должен:  ***знать****:*   * технологию создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (ПК-3);   ***уметь****:*   * разрабатывать инструкцию/ регламент для работы с архивом документов (ПК-3);   ***владеть****:*   * технологиями создания и использования электронного архив документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП» (ПК-3). | Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль |
|  |  |  | Промежуточная аттестация – зачет |

### 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. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, 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*

1. 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
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями на 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
3. Об утверждении [Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения](https://docs.cntd.ru/document/564112333#64U0IK) : 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.
4. Об утверждении  [Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов](https://docs.cntd.ru/document/565342925#6500IL) : 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.
5. 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](https://docs.cntd.ru/document/1302664651#6500IL) : 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.
6. 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***

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов. – 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 документов по культуре / Министерство культуры Российской Федерации. – Режим доступа: http://pravo.roskultura.ru;
* 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;
* ECM-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – Режим доступа: www.ecm-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

**Содержание рабочей программы дисциплины**

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
   1. Объем дисциплины
   2. Структура дисциплины
   3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
   1. Образовательные технологии
   2. Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
   1. Основная литература
   2. Дополнительная литература
   3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
   4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2. Перечень ключевых слов