



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета сервиса и рекламы

 В.К. Карнаухова

«20» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ОД.14. Архивоведение и архивы документов по личному составу**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса и рекламы

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 9 от «19» июня 2019 г.

Протокол № 12 от «18» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2019 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины.	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины.	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.	6
5. Содержание дисциплины.	6
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	5
5.3 Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий.	5
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ.	6
7. Тематика курсовых работ	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	7
а) федеральные законы и нормативные документы (при наличии);	
б) основная литература;	
в) дополнительная литература;	
г) программное обеспечение;	
д) базы данных, поисково-справочные и информационные системы.	
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	8
10. Образовательные технологии.	8
11. Оценочные средства. (ОС).	8

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности

Учебные задачи дисциплины.

- сформировать у студентов устойчивые знания о научной организации архивного дела в Российской Федерации и за рубежом
- сформировать системные представления об основных вехах развития архивного дела в Российской Федерации
- сформировать системные представления о методике организации работы с документами по личному составу государственной и негосударственной частей АФ РФ
- сформировать практические навыки по работе с документами по личному составу в государственных архивах и архивах предприятий, включая работу по обеспечению сохранности документов, их учете, работу с системой научно-справочного аппарата

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Архивоведение и архивы документов по личному составу» относится к профессиональному циклу гуманитарному, социальному и экономическому циклу (базовая) часть структуры ОПОП: Б1.В.ДВ.5.1 согласно коду УЦ ОПОП.

Изучение данной дисциплины опирается на знания, полученные в ходе освоения таких дисциплин как Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления.

В свою очередь, изучение дисциплины необходимо для выполнения выпускной квалифицированной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Основные этапы развития архивов по личному составу в России
- Состав основным нормативно-методических документов, регламентирующих организацию архивов по личному составу
- Основные принципы преархивной обработки дел и проведению экспертизы ценности документов

Выпускник должен **уметь**:

- Проводить экспертизу ценности документов на основе заданных критериев
- Проводить учет документов в архиве и заполнять учетные формы
- Составлять научно-справочный аппарат к документам архивного фонда
- Владеть навыками организации архивных документов в пределах фонда
- Составлять исторические справки к фондам архива

Владеть навыками:

- Оформления архивных дел по личному составу
- Заполнения учетных документов, входящих в дело фонда

- Заполнения учетных документов по результатам экспертизы ценности документов
- Составления описи как основного архивного справочника
- Определения фондовой принадлежности дел, входящих в состав фонда

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	36	-	-	-	36
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	18	-	-	-	18
Практические занятия (ПЗ)	18	-	-	-	18
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
В том числе в интерактивной форме	54				54
Самостоятельная работа (всего)	36	-	-	-	18
Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	зачет	-	-	-	+
<i>Контактная работа</i>	<i>54</i>	-	-	-	<i>54</i>
Общая трудоемкость часы	72	-	-	-	72
зачетные единицы	2	-	-	-	2

Заочное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	10	-	-	-	10
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4	-	-	-	4
Практические занятия (ПЗ)	6	-	-	-	6
Семинары (С)	-	-	-	-	-
В том числе в интерактивной форме	10	-	-	-	10
Самостоятельная работа (всего)	58				58
Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	4	-	-	-	4
<i>Контактная работа</i>	<i>10</i>	-	-	-	<i>10</i>
Общая трудоемкость часы	72	-	-	-	72
зачетные единицы	2	-	-	-	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Организация архивов по личному составу на современном этапе

Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов

РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность архивов по личному составу

ОК-5 ПК-13

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

ОК-5 ПК-13

Раздел 3. Архивы документов по личному составу.

Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

ОК-5 ПК-13

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
		Раздел 5.1.
1.	Выпускная квалификационная работа	1, 2,3, 4,5,6

5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семин.	СРС	Всего
1	Организация работы архивов на современном этапе	6	12	-	-	6	24
2.	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	6	12	-	-	6	24
3.	Архивы документов по личному составу	6	12	-	-	6	24
	Экзамен						36
	Всего	18	36	-	-	18	108

6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	1	Организация работы архивов на современном этапе	12	Опрос	ОК-5 ПК-13
2	2	Организация работы с кадровыми документами Систематизация и хранение документов кадровой службы	12	Опрос, итоговая контрольная работа по теме в целом	ОК-5 ПК-13
3	3	Архивы документов по личному составу	12	Опрос, групповое собеседование	ОК-5 ПК-13

6.1. План самостоятельной работы обучающихся

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы.	Задание	Рекомендуемая литература.	Кол-во часов
1,2,3,4,5	Организация работы архивов на современном этапе	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	6
6,7,8,9	Организация работы с кадровыми документами	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	2
10,11,12,13	Систематизация и хранение документов кадровой службы	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	4
14,15,16,17,18	Архивы документов по личному составу	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

1. Самостоятельная (внеаудиторная) работы — важнейшая задача студента.
2. Самостоятельная работа студентов выражается в подготовке студента к практическим работам и семинарским занятиям на основании теоретического материала.
3. В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные, практические и семинарские занятия.
4. Практические работы направлены на обучение основам разработки нормативно-методических документов организации на основе требований стандартов. Практикум рассчитан на приобретение студентами углубленных знаний положений стандартов при организации документооборота.

5. Выполнение практических работ производится каждым студентом индивидуально.

6. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку выполнения студентом всех видов работ, предусмотренных формами контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины.

7. К итоговому контрольному мероприятию допускаются только те студенты, которые отчитались за пропущенные занятия, т. е. выполнили и защитили все практические работы.

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)

не предусмотрено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативные акты :

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 г. № 4-03 «Об архивном деле в Иркутской области». – Иркутск, 2008.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. 4.1.2.3.: Официальный текст. - М.: Изд-во Эксмо, 2004-415с.
4. Основные правила работы архивов организаций (Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263). – М., 2000. – 99 с.

б) основная литература:

1. Арасланова, Вера Алексеевна. Архив организации: теория и практика [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Арасланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова ; Иркутский гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 87 с. ; 20 см + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - Библиогр.: с. 85-87. - ISBN 978-5-9624-0985-6 : 26 экз
2. Раскин, Давид Иосифович. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/7806DB34-4408-4637-9D52-39AEB2693FFB>. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 :
3. Алексеева, Елена Викторовна. Архивоведение [Текст] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; Ред. В. П. Козлов. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с. ; 21 см. - (Начальное профессиональное образование : подготовка служащих). - Библиогр.: с. 264-268. - ISBN 978-5-7695-3797-4 : 29 экз.

в) дополнительная литература:

1. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2009. - 292 с. ; 25 см. - Алф. указ.: с. 262-291. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - ISBN 978-5-02-034701-4 : 10 экз
2. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступов. - ISBN 978-5-7695-9011-5

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью; оборудована техническими средствами обучения: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архивоведение и архивы документов по личному составу».	DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 От 30.10.2014 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177
Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью; оборудована техническими средствами обучения: Компьютеры (Системный блок AMD Athlon II X2 250 3000 МГц(20 штук), Монитор LGFlatron L1742S (11 штук), Монитор ViewSonic VX715(9 штук) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 От 30.10.2014 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177

10. Образовательные технологии

1. Проблемное изложение учебной информации на лекциях и семинарах;
2. Лекции – презентации;
3. Коллоквиумы
4. Дискуссии в малых группах
5. Экскурсии
6. Анализ и совместное обсуждение результатов самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы.

11. Оценочные средства (ОС)

11.1. Оценочные средства для входного контроля: собеседование

Для входного контроля необходимы знания, полученные в ходе изучения следующих дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления

11.2. Оценочные средства текущего контроля:

Фонд контрольных заданий: тесты с закрытыми или открытыми вопросами (в системе «Forlabs» (<http://forlabs.ru>), контрольные работы, решение задач. Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций – ОК-5, ПК-13.

Образец теста для текущего контроля

1. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?
 - а) 10 лет;
 - б) 5 лет;
 - в) 3 года.
2. Как называется документ, по которому производится прием архивных документов на хранение?

- а) акт приема-передачи;
- б) опись дел;
- в) договор приема-передачи документов.

3. Архивный запрос – это

4. В виде, каких информационных документов архивы представляют информационные документы? Возможно несколько вариантов ответов.

- а) архивная справка;
- б) архивная копия;
- в) архивная выписка.

5. Как в настоящее время называется основной Федеральный Закон, регулирующий архивную сферу Российской Федерации?

- а) «Основы законодательства Российской Федерации об архивном деле РФ и архивах»;
- б) «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации»;
- в) «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Заполните таблицу:

Архивный фонд Российской Федерации

--	--

7. Типы архивов -

—
—
—

8. Каков первый этап информационного поиска?

- а) определение в фондах каких учреждений, организаций или хранилищ могут находиться документы по теме исследования;
- б) определение темы исследования;
- в) определение хронологических рамок исследования.

9. Доступ к архивным документам....

- а) свободный;
- б) ограничен только для исследователей;
- в) ограничен только для должностных лиц.

10. К документам, содержащим конфиденциальную информацию относятся? Возможно несколько вариантов ответа.

- а) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- б) сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, тайна переписки);
- в) сведения о фактах, событиях частной жизни.

11. Какие сведения составляют государственную тайну и имеют ограниченный доступ? (возможно несколько вариантов ответа).

- а) сведения в военной области;
- б) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;
- в) сведения в области внешней политики.

12. Что такое *архивная опись*?

- а) это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда;

- б) это архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива, сгруппирована по предметам (темам, отраслям);
- в) архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов.

13. Какая организация руководит работой по засекречиванию документов?

14. В собственности каких учреждений в начале XX века на Дальнем Востоке находились архивные документы?

- а) ведомственных архивов;
- б) архивной комиссии;
- в) архивного фонда.

15. Назовите основные архивы Дальнего Востока РФ:

- а) государственные -
- б) личные архивы известных общественных людей -
- в) фонды крупных предприятий -

16. В каком году на Дальнем Востоке началось создание первых архивных документов?

- а) 1925 году;
- б) 1923 году;
- в) 1922 году.

17. Что такое *архив*?

18. Какие документы могут содержать генеалогическую информацию? (Возможно несколько вариантов ответа).

- а) акт (запись) о крещении;
- б) аттестат зрелости;
- в) послужной список;
- г) свидетельство о смерти.

19. *Рассекречивание сведений* – это

20. Расшифруйте следующие аббревиатуры:

- а) ГАКХ -
- б) ГАРФ -
- в) РГИА -

11.3. Оценочные средства для самоконтроля обучающихся

Для самоконтроля используются система дистанционной проверки самостоятельной работы студентов «Forlabs» (<http://forlabs.ru>).

Для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины проводятся домашние контрольные работы, тесты.

11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации используются программно-дидактические тестовые материалы по соответствующим разделам дисциплины, а также тестовые материалы Интернет-экзамена. Тестирование студентов проводится в соответствии с учебным планом и является основанием для текущего контроля. Назначение оценочных средств ПА – выявить сформированность компетенций – ОК-5, ПК-13.

Примерный тест к зачету:

1. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?

- а) 10 лет;

- б) 5 лет;
 - в) 3 года.
2. Как называется документ, по которому производится прием архивных документов на хранение?
- а) акт приема-передачи;
 - б) опись дел;
 - в) договор приема-передачи документов.
3. Архивный запрос – это

4. В виде, каких информационных документов архивы представляют информационные документы? Возможно несколько вариантов ответов.

- а) архивная справка;
- б) архивная копия;
- в) архивная выписка.

5. Как в настоящее время называется основной Федеральный Закон, регулирующий архивную сферу Российской Федерации?

- а) «Основы законодательства Российской Федерации об архивном деле РФ и архивах»;
- б) «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации»;
- в) «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Заполните таблицу:

Архивный фонд Российской Федерации

--	--

7. Типы архивов -

—
—
—

8. Каков первый этап информационного поиска?

- а) определение в фондах каких учреждений, организаций или хранилищ могут находиться документы по теме исследования;
- б) определение темы исследования;
- в) определение хронологических рамок исследования.

9. Доступ к архивным документам....

- а) свободный;
- б) ограничен только для исследователей;
- в) ограничен только для должностных лиц.

10. К документам, содержащим конфиденциальную информацию относятся? Возможно несколько вариантов ответа.

- а) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- б) сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, тайна переписки);
- в) сведения о фактах, событиях частной жизни.

11. Какие сведения составляют государственную тайну и имеют ограниченный доступ? (возможно несколько вариантов ответа).

- а) сведения в военной области;

б) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;

в) сведения в области внешней политики.

12. Что такое *архивная опись*?

а) это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда;

б) это архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива, сгруппирована по предметам (темам, отраслям);

в) архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов.

13. Какая организация руководит работой по засекречиванию документов?

14. В собственности каких учреждений в начале XX века на Дальнем Востоке находились архивные документы?

а) ведомственных архивов;

б) архивной комиссии;

в) архивного фонда.

15. Назовите основные архивы Дальнего Востока РФ:

а) государственные -

б) личные архивы известных общественных людей -

в) фонды крупных предприятий -

16. В каком году на Дальнем Востоке началось создание первых архивных документов?

а) 1925 году;

б) 1923 году;

в) 1922 году.

17. Что такое *архив*?

18. Какие документы могут содержать генеалогическую информацию? (Возможно несколько вариантов ответа).

а) акт (запись) о крещении;

б) аттестат зрелости;

в) послужной список;

г) свидетельство о смерти.

19. *Рассекречивание сведений* – это

20. Расшифруйте следующие аббревиатуры:

а) ГАКХ -

б) ГАРФ -

в) РГИА -

Разработчики:



(подпись)

доцент

(занимаемая должность)

В. А. Василенко

(инициалы, фамилия)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.