




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 бизнес-коммуникаций и информатики

В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **ФТД.В.02. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**
(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 бизнес-коммуникаций и информатики

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

Содержание

	<i>стр.</i>
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.

Содержание дисциплины направлено на приобретение фундаментальных, прикладных и профессионально-операционных знаний в области истории создания, организации деятельности, состава и содержания документов архивных учреждений различной организационно-правовой принадлежности; на формирование у студентов представлений о специфике архивных документов; на приобретение навыков исследовательской работы с данным типом информационных ресурсов.

Учебные задачи дисциплины.

- сформировать у студентов устойчивые знания о научной организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов 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 в государственных, муниципальных и ведомственных архивах РФ

- сформировать практические навыки по работе с документами 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 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к базовой вариативной части структуры ОПОП дисциплины по выбору: Б1.В.ДВ.5.2 согласно коду УП ОПОП.

Изучение данной дисциплины опирается на знания, полученные в ходе освоения таких дисциплин как Архивоведение и архивы документов по личному составу.

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:

– 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 государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России
- Состав основным нормативно-методических документов, регламентирующих организацию государственных, муниципальных и ведомственных архивов
- Основные принципы предархивной 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 государственных, муниципальных и ведомственных архивах
- 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			
		5	6	7	8
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	36	36			
Самостоятельная работа (всего)	36	36	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет)	+	+	-	-	-
<i>Контактная работа</i>	36	36			
Общая трудоемкость часы	72	72	-	-	-
зачетные единицы	2	2	-	-	-

Заочное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		5	6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	8	8	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4	4	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	4	4	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
В том числе в интерактивной форме	8	8			
Самостоятельная работа (всего)	60	60	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4	-	-	-
<i>Контактная работа</i>	8	8			
Общая трудоемкость часы	72	72	-	-	-
зачетные единицы	2	2	-	-	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Организация государственных архивов 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

ПК-13

Раздел 2. Организация муниципальных архивов.

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

ПК-13

Раздел 3. Организация ведомственных архивов.

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

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.	Семина.	СРС	Всего
1	Организация государственных архивов на современном этапе	6	6	-	-	12	24
2.	Организация муниципальных архивов	6	6	-	-	12	24
3.	Организация ведомственных архивов.	6	6	-	-	12	24
	Всего	18	18	-	-	36	72

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 государственных архивов на современном этапе	6	Опрос	ПК-13,
2	2	Организация муниципальных архивов	6	Опрос, итоговая контрольная работа по теме в целом	ПК-13
10	4	Организация ведомственных архивов.	6	Опрос, групповое собеседование	ПК-13,

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед	тема	Вид самостоятельной работы	задание	Рекомендуемая литература.	Количество часов
1	Организация государственных архивов на современном этапе	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	12
2.	Организация муниципальных архивов	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	12
3.	Организация ведомственных архивов.	Подготовка к практическому занятию	реферат	Раздел 8	12

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

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
<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран SscreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы».</p>	<p>OCWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>
<p>Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b(24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>OCWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>

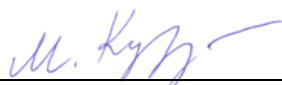
10. Образовательные технологии

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):

представлены в ФОС дисциплины

Разработчики:


(подпись)

К.И.Н., доцент
(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова
(инициалы, фамилия)

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