



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики

В.К. Карнаухова

«19» мая 2021 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)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

*(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий\*))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы:

Протокол № 8 от «17» мая 2021 г.

Протокол № 10 от «17» мая 2021 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

зав. кафедры

Е.А. Волохова

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов .....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	5
4.3 Содержание учебного материала .....	6
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	6
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов .....	7
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	11
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	11
а) основная литература .....	11
б) дополнительная литература .....	11
в) периодическая литература .....	12
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	12
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....	12
6.2. Программное обеспечение .....	14
6.3. Технические и электронные средства .....	14
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	14
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	15
8.1. Оценочные средства текущего контроля .....	15
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	18

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели:** сформировать целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности.

### **Задачи:**

- сформировать 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.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «ФТД».

Дисциплина предназначена для приобретения фундаментальных, прикладных и профессионально-операционных знаний в области истории создания, организации деятельности, состава и содержания документов архивных учреждений различной организационно-правовой принадлежности, формирование представлений о специфике архивных документов, приобретение навыков исследовательской работы с данным типом информационных ресурсов.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Организация и технологии документационного обеспечения управления.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
- Инструменты автоматизации процесса управления персоналом;
- Обучение и аттестация персонала.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-6 Выполняет администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-6.1	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации
	ПК-6.2	Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики
	ПК-6.3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе 8 часов на контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 8 часов контактной работы и 56 часов самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

##### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Консультации		
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)				
1	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции.	8	2 (2)	2 (2)	0	20		

2	Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.	8	1 (1)	1 (1)	0	18	
3	Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	8	1 (1)	1 (1)	0	18	
<b>Итого за 8 семестр</b>			<b>4 (4)</b>	<b>4 (4)</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>Зач (8)</b>
<b>Итого часов</b>			<b>4 (4)</b>	<b>4 (4)</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночно е сред- ство	Учебно- методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выпол- нения	Заг- раты вре- мени , час. (из них с при- мене- - нием ДОТ )		
8	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	в течение семестра	20 (20)	Тест, УО	ЭОС Форлабс , [1,2,3]
8	Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	в течение семестра	18 (18)	Тест, УО	ЭОС Форлабс , [1,2,3]
8	Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: составление глоссария, ответы на контрольные вопросы	в течение семестра	18 (18)	Тест, УО	ЭОС Форлабс , [1,2,3]
<b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>				<b>56</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>56</b>		

Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)	56		
---	----	--	--

### 4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	2
Наименование основных разделов (модулей)	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции. Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним
Формы текущего контроля	Тест, устный опрос
Форма промежуточной аттестации	Зачет

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
-------	--------------------------------------	---	--	--------------------	-------------------------

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Штатная численность архивов по личному составу. Состав основным нормативно-методических документов, регламентирующих организацию государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение.	2 (2)	Тест, УО	ПК-6.1, ПК-6.2
2	2	Организация муниципальных архивов.	1 (1)	Тест, УО	ПК-6.2
3	3	Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.	1 (1)	Тест, УО	ПК-6.3

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов**

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции.	Основные этапы развития государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России	ПК-6	ПК-6.1

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
2	Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.	Организация муниципальных архивов. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов	ПК-6	ПК-6.2
3	Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	Организация ведомственных архивов. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.	ПК-6	ПК-6.3

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;



— выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

**Подготовка к лекции.** Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Составление глоссария** Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Информационный поиск** Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и

установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

**Разработка мультимедийной презентации** Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с приме-

нением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **а) основная литература**

1. Раскин, Давид Иосифович. АРХИВОВЕДЕНИЕ [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 : 3000.00 р.

2. Хорхордина, Татьяна Иннокентьевна. Российские архивы. История и современность [Текст] : учебник для студ. вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; ред. В. В. Минаев ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2012. - 413 с. ; 22 см. - Библиогр. в конце глав. - Библиогр.: с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7 : 330.91 р., 330.91 р.

3. 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 : 264.00 р., 264.00 р.

4. Гергилева, Алла Ивановна. Архивоведение [Текст] : учеб. пособие для самостоят. подгот. студ. по напр. подгот. 034700.62 "Документовед. и архивовед." по профилю подгот. "Документовед. и документ. обеспеч. управ." всех форм обуч. / А. И. Гергилева, А. С. Кузьменко ; Сиб. гос. технол. ун-т. - Красноярск : Изд-во СибГТУ, 2012. - 161 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 144-146. - 110.00 р.

#### **б) дополнительная литература**

1. Кузнецова, Татьяна Анатольевна. Архивоведение [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Кузнецова ; Новосибирс. гос. пед. ун-т. - Новосибирск : Изд-во НГПУ, 2013. - 99 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-00023-175-3 : 330.00 р.

2. Тельчаров, Александр Дмитриевич. Архивоведение [Текст] : учеб. пособие / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - М. : Дашков и К', 2018. - 183 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 183. - ISBN 978-5-394-03033-8 : 229.90 р.

3. Документоведение [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по направл. "Документоведение и архивоведение" / М. В. Ларин [и др.] ; ред. М. В. Ларин. - М. : Академия, 2016. - 319 с. ; 21 см. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 306-307. - ISBN 978-5-7695-7990-5 : 517.55 р.

4. Архипова, Татьяна Григорьевна. Организация государственных учреждений в России: 1917-2013 гг. [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. 034700

"Документоведение и архивоведение" (степень бакалавр) / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2014. - 557 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 543-546. - ISBN 978-5-7281-1577-9 : 609.40 р.

#### **в) периодическая литература**

1. Вопросы истории [Текст]. - М., 1926 - . - ISSN 0042-8779. - Выходит ежемесячно
2. Высшее образование сегодня [Текст] : науч.-пед. журн. - М., 1992 - . - ISSN 1726-667X. - Выходит ежемесячно

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г.

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

— ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г.

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование**

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, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014  Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)  Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	---

### 6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя

### 6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
---------------------	---

Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации учения.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

**Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	ПЗ	Доклады, метод активного диалога	4

**VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**8.1. Оценочные средства текущего контроля**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются

1	Тест	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции.. Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.. Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
2	Устный опрос	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции.. Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.. Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

### **Примеры оценочных средств для текущего контроля**

#### **Демонстрационный вариант теста**

*1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Как называется документ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность?

- a. архивный документ
- b. документ Архивного фонда Российской Федерации
- c. особо ценный документ
- d. документы по личному составу
- e. уникальный документ

*2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Как называется документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации или его внешним признакам?

- a. документы по личному составу
- b. особо ценный документ
- c. архивный документ
- d. уникальный документ
- e. документ Архивного фонда Российской Федерации

*3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Как называется документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению?

- a. архивный документ
- b. особо ценный документ
- c. документ Архивного фонда Российской Федерации
- d. документы по личному составу



е. уникальный документ

4. *Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.*

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

а. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

б. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

с. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц

5. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какие виды ответственности предусматривает Уголовный кодекс Российской Федерации?

а. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

б. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц

с. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

6. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какой архив является структурным подразделением органа местного самоуправления?

а. муниципальный архив

б. ведомственный архив

с. негосударственный архив

д. государственный архив

7. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Что необходимо использовать при проектировании организационных документов архива?

а. положение об архиве,

б. типовые документы

с. должностная инструкция архивного работника

д. документы, организующие работу временных групп (центральной экспертной и экспертной комиссий)

8. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Как называется документ, который содержит перечень должностей учреждения с указанием количества и размеров должностных окладов?

а. Положение об архиве

б. штатное расписание

с. должностная инструкция архивных сотрудников

д. документы, организующие работу временных групп

е. Положение об экспертной комиссии

9. *Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Как называется документ, который определяет обязанности, права и ответственность сотрудников архива?

- a. штатное расписание
- b. документы, организующие работу временных групп
- c. Положение об экспертной комиссии
- d. Положение об архиве
- e. должностная инструкция архивных сотрудников

## **8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету:**

1. Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе.
2. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов.
3. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД.
4. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение.
5. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность архивов по личному составу
6. Организация муниципальных архивов.
7. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.
8. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.
9. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов
10. Организация оперативного хранения документов ведомственных архивов.
11. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.
12. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним

**Разработчики:**



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Протокол № 10 от «12» мая 2021 г.

зав. кафедры



Е.А. Волохова

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