

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение
И.А. Игнатов
«31» мая 2018 г.
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Архивы документов по личному составу» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» – изучение системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины являются:

- показать принципы работы архива документов по личному составу;
- ознакомить с законодательной и нормативно-методической базой в области работы с документами по личному составу;
- рассмотреть распределение документов по личному составу между архивами, состав документов в архивах по личному составу;
- ознакомить с методами защиты информации и подходами по выбору оптимальных мер обеспечения, необходимых режимов хранения документов;
- рассмотреть организацию справочно-поисковых средств использования документов по личному составу, архивную классификацию, виды и место архивов по личному составу в системе управления;
- определить источники комплектования архивов по личному составу в организациях;
- обучить навыкам работы в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в архивах документов по личному составу в организациях и обеспечения сохранности документов в архиве;
- научить создавать и вести номенклатуру дел, как справочно-поисковое средство работы с документами.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Архивы документов по личному составу» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные компетенции:
 - ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- 2) профессиональные компетенции:
 - ПК-17 – владение методами защиты информации;
 - ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
 - ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
 - ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	методы организации хранения документов по личному составу	использовать теоретические знания методов организации хранения документов по личному составу на практике	способностью использовать теоретические знания методов организации хранения документов по личному составу на практике
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-17 – владение методами защиты информации	основные направления защиты персональных данных; разрешительную систему доступа, критерии и способы доступа к персональным данным	структурировать информацию в соответствии с необходимостью защиты персональных данных от несанкционированного доступа	методами защиты персональных данных от несанкционированного доступа
ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	методы учета и обеспечения сохранности документов по личному составу в архиве	производить учет и обеспечивать сохранность документов по личному составу в архиве	навыками учета и обеспечения сохранности документов по личному составу в архиве
ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	справочно-поисковые средства использования архивных документов при выполнении работ и оказании услуг в архиве документов по личному составу	организовывать справочно-поисковые средства использования архивных документов при выполнении работ и оказании услуг в архиве документов по личному составу	методами организации справочно-поисковых средств использования архивных документов при выполнении работ и оказании услуг в архиве документов по личному составу

ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	методы учета и обеспечения сохранности документов по личному составу в архиве	производить учет и обеспечивать сохранность документов по личному составу в архиве	навыками учета и обеспечения сохранности документов по личному составу в архиве
---	---	--	---

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	38,35
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	16
<i>Практические занятия</i>	20
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	105,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	69,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессиях

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	

Самостоятельная работа	90
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	90
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 сессиях

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	2,35
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	33,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	24,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	36
<i>зачётные единицы</i>	1

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Место архивов документов по личному составу в системе архивов (ОПК-1)	Определение архива документов по личному составу, состав документов. Место архивов документов по личному составу в системе государственного управления. Основное нормативно-методическое обеспечение работы. Методика организации архивной работы в архивах документов по личному составу
Тема 2. Комплектование архива документов по личному составу в организациях (ОПК-1, ПК-23, ПК-28)	Основные источники комплектования архивов документов по личному составу. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации
Тема 3. Основные проблемы деятельности	Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи

архивов документов по личному составу (ОПК-1, ПК-17, ПК-23, ПК-28)	документов по личному составу. Несанкционированный доступ к персональным данным. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу
Тема 4. Разработка положения об архиве документов по личному составу (ОПК-1)	Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения
Тема 5. Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу (ОПК-1, ПК-24)	Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу. Справочно-поисковые средства использования архивных документов в архиве документов по личному составу

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература

- Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.
- Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

5.2. Дополнительная литература:

- Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.
- Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство / Н.С. Мантурова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. – Челябинск : ЧГАКИ, 2013. – 100 с. : ил. – (Академический проект). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.
- Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru)
- Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Справочно-правовая система «Гарант».
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Сайт по кадровому делопроизводству (<https://www.kadrovik-praktik.ru>).
3. Российский государственный гуманитарный университет (<https://www.rsuh.ru/>).
4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)
5. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Архивы документов по личному составу» используются следующие ресурсы:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Архивы документов по личному составу» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Архивы документов по личному составу» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.