

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

*Историко-архивный институт
Факультет архивного дела
Кафедра архивоведения*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Архивы документов по личному составу**

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профили
**Информационно-документационное обеспечение управления
Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы
Государственные и муниципальные архивы
Архивное дело за рубежом. История культура и архивы Франции
Электронные архивы и документы**

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Название дисциплины: Архивы документов по личному составу
Рабочая программа дисциплины Архивы документов по личному составу
Составитель:

К.и.н., доцент кафедры архивоведения Е.С. Герасимова.

.....

Ответственный редактор¹

Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

¹ при его наличии

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель дисциплины. Цель и задачи дисциплины «Архивы документов по личному составу» - изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

1.2. Задачи дисциплины: «Архивы документов по личному составу»²

- изучение и освоение навыков оформления кадровых документов для передачи в архив организации и последующего хранения в архиве;
- изучение методики и особенностей описания документов по личному составу, составления справочно-поисковых систем к документам по личному составу;
- выработка навыков научно-технической обработки документов;
- изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектования архива документами по личному составу;
- изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;
- изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.³

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции ⁴	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-33	знание основ трудового законодательства	<p>Знать: - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <ul style="list-style-type: none">- основные методы и способы хранения и переработки информации- требования к организации хранения документов по личному составу- требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах <p>Уметь: - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать ценность документов с целью их хранения- использовать теоретические знания и методы исследования на практике

² Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым.

³ Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

⁴ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной дисциплины в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

		<ul style="list-style-type: none"> - вести научно-методическую работу в архивах организаций <p>Владеть: - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве - принципами организации архивного хранения документов в организациях - навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов -
ПК-34	знанием основ трудового законодательства	<p>Знать: - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и способы хранения и переработки информации - требования к организации хранения документов по личному составу - требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах <p>Уметь: - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать ценность документов с целью их хранения - использовать теоретические знания и методы исследования на практике - вести научно-методическую работу в архивах организаций <p>Владеть: - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве - принципами организации архивного хранения документов в организациях <p>навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов</p>
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать: - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и способы хранения и переработки информации - требования к организации хранения документов по личному составу - требования к организации обеспечению

		<p>сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать ценность документов с целью их хранения - использовать теоретические знания и методы исследования на практике - вести научно-методическую работу в архивах организаций <p>Владеть: - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве - принципами организации архивного хранения документов в организациях - навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов -
ПК-37	<p>владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (</p>	<p>- Знать: - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и способы хранения и переработки информации - требования к организации хранения документов по личному составу - требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах <p>Уметь: - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать ценность документов с целью их хранения - использовать теоретические знания и методы исследования на практике - вести научно-методическую работу в архивах организаций <p>Владеть: - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве - принципами организации архивного хранения документов в организациях - навыками совершенствования работы с

		архивными документами организации хранения документов

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Архивы документов по личному составу» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: *кадровое делопроизводство, государственные и муниципальные архивы, архивоведения и практики по архивоведению.*

В результате освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: архивное право, информационное право.

2. Структура дисциплины (модуля)⁵

Структура дисциплины «Архивы документов по личному составу» для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			контактная						Самостоятель-
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1 Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	5	2	2			2		Блиц-опрос, собеседование
	Раздел 2 Организация архивов документов по личному составу.	5	2	2			2		Блиц-опрос, собеседование
	Раздел 3 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).	5	2	2			2		Блиц-опрос, собеседование
	Раздел 4 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	5	2	2			2		Контрольная работа. Проверка результатов домашней работы студентов
	Раздел 5 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	5	2	4			2		Контрольная работа Проверка результатов домашнего задания
	Раздел 6 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	5	2	4			2		Блиц-опрос, итоговая письменная к/р
			12				12		

⁵ При реализации образовательной программы на очно-заочной и заочной формах обучения, таблица составляется для каждой формы.

	<i>курсовая работа⁶</i>		30						<i>оценка курсовой работы</i>
	<i>зачёт (зачёт с оценкой)⁷</i>		18	<i>n</i>	<i>n</i>	<i>n</i>		<i>n</i>	<i>итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация и т.п.</i>
	ИТОГО:							72	

⁶ При наличии в учебном плане.

⁷ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.).	7	2	2				56	Блиц-опрос Собеседование
	Раздел 2 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	7	2	2					Коллоквиум
	Раздел 3 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	7	2	2					Собеседование Проверка результатов домашнего задания
	Раздел 4 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	7	2	2					Итоговая письменная контрольная работа
	курсовая работа ⁸	7	25						оценка курсовой работы
	зачёт (зачёт с оценкой) ⁹		15	n	n	n		n	итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад

⁸ При наличии в учебном плане.

⁹ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

								презентация и т.п.
	ИТОГО:						72	

Структура дисциплины «Архивы документов по личному составу» для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	7	2	2				21	Собеседование
	Раздел 2 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	7	2	2				21	Собеседование. Контрольная работа
	...								
	курсовая работа ¹⁰							22	оценка курсовой работы
	зачёт (зачёт с оценкой) ¹¹			n	n	n		n	итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад- презентация и т.п.
	ИТОГО:		4	4				72	

¹⁰ При наличии в учебном плане.

¹¹ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

3. Содержание дисциплины « Архивы документов по личному составу» ¹²

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.</i>	<p>Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.</p> <p>Исполнение социально-правовых запросов — важное направление деятельности архивов.</p> <p>Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.</p> <p>Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.</p> <p>Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.</p> <p>Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории).</p>
2.	<i>История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.</i>	<p>Становление нормативной базы хранения документов по личному составу в СССР. Положение об Архивном управлении РСФСР от 28 января 1929 г.</p> <p>Исследовательская работа ВНИИДАД и государственных архивов по изучению специфических критериев ЭЦД по личному составу (статьи А.В. Елпатьевского, ГОСТ 1968-1974 г., учебно-методические пособия, перечни документов с указанием сроков хранения).</p>
3.	<i>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018гг.).</i>	<p>Общественно-политические процессы 1980-1990-х годов, их влияние на доступ к документам по личному составу. Принятие нормативно-правовых документов. Полемика в архивной науке и в правоведении о границах понятия «личная тайна».</p>
4.	<i>Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</i>	<p>Методические разработки ВНИИДАД и государственных архивов по работе с документами по личному составу.</p> <p>Специфические критерии ЭЦД по отбору на хранение документов по личному составу.</p> <p>Особенности применения критериев повторяемости информации (приказы по личному составу, на хранение остается копия приказа и карточка ф. Т-2).</p> <p>Комплексная целевая ЭЦД (школы, техникумы, когда документы пересылаются в вышестоящие учреждения или в объединенные ведомственные архивы).</p>

¹² Содержание дисциплины (модуля) должно состоять из разделов, соответствующих структуре дисциплины, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели и реализации поставленных задач.

Содержание дисциплины (модуля) может быть представлено в текстовой или в табличной форме

		<p>Сравнительный анализ в теоретическом и методологическом подходах к критериям ЭЦД по личному составу в советское и постсоветское время.</p> <p>Анализ перечней документов с точки зрения сроков хранения документов по личному составу и анализ методической литературы по отбору на хранение документов по личному составу.</p>
5.	Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	<p>Формирование дел из документов по личному составу</p> <p>составление заголовков дел.</p> <p>Составление описей</p> <ul style="list-style-type: none"> - законченной, сводной, сдаточной, - реквизиты их оформления: гриф утверждения, согласования. <p>Подготовка дел по личному составу к архивному хранению: полная, частичная обработка дел (внутренняя опись).</p> <p>Оформление личных дел.</p>
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	<p>Передача дел службы кадров на хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие правила хранения и передачи кадровой документации, - передача документов на хранение правопреемнику, - передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства. <p>Хранение дел службы кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности дел по личному составу, - классификация, - учет, - использование. <p>Передача дел службы кадров на архивное хранение (составление акта приема — передачи).</p>

4. Образовательные технологии¹³

Раздел может быть представлен как в текстовой форме, так и в таблице.

Например:

Образовательные технологии

№	Наименование	Виды учебных	Образовательные
---	--------------	--------------	-----------------

¹³ В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей (п.34. Приказ №301).

п/п	раздела	занятий	технологии
1	2	3	4
1.	<i>Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу</i>	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	<i>История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.</i>	Лекция 2 Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	<i>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).</i>	Лекция 3 Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	<i>Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</i>	Лекция 4 Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	<i>Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</i>	Лекция 5 Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и

			<i>проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
6.	<i>Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.</i>	<i>Лекция 6</i> <i>Семинар 6.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания¹⁴

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	баллов
Промежуточная аттестация (указать форму ¹⁵)	Блиц опрос, контрольная работа	40
Итого за семестр (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и

¹⁴ Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

¹⁵ Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине¹⁶

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности,</p>

¹⁶ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).¹⁷

Примерные вопросы к блиц-контрольной работе

1. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
2. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.
3. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
4. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
5. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.

Темы рефератов

1. Законодательные и нормативные акты, регулирующие работу с документами по личному составу. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.
2. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
3. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
4. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.
5. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
6. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные в РФ.
7. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
8. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в странах СНГ.
9. Правовые основы использования документов, содержащих персональные данные, в РФ.
10. Законодательство о защите персональных данных в РФ (структура, компетенция).
11. Информационная безопасность: Федеральный закон № 152 «О персональных данных».

¹⁷ Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

12. Деятельность Совета Европы в области защиты персональных данных.
13. Персональные данные как информация ограниченного доступа: проблемы правового регулирования.
14. Правовая защита персональных данных работника.
15. Право на неприкосновенность личной жизни и доступ к персональным данным.
16. Специфика формирования и хранения личных дел в организациях.
17. Конфиденциальная информация. Периоды ограниченного доступа.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. В каком порядке систематизируют документы в следующих делах: «Приказы по личному составу...», «Личные дела работников, уволенных в ... году», «Личные карточки работников, уволенных в . . . году», «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного фонда», «Документы-основания к приказам по личному составу»?
2. Какие требования содержат нормативные документы к оформлению обложки дела по личному составу?
3. Экспертиза ценности документов по личному составу ведется отдельно от остальных документов организации?
4. Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?
5. Экспертиза ценности документов по личному составу в архиве. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Перечень документов.
6. Организация хранения документов по личному составу. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
7. Нормативно-правовая регламентация хранения документов по личному составу.
8. Систематизация документов и дел по личному составу.
9. Направления использования документов по личному составу.
10. Правовые основы использования документов персонального характера. Проблемы и решения.
11. Зарубежный опыт доступа к документам, содержащим сведения о частной жизни граждан.
12. Подготовка к передаче документов по личному составу из архива организации в государственный архив.
13. Перечень документов. Уточнение сроков хранения документов по личному составу.

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;

- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы¹⁸

6.1.1. Источники

1. Составление архивных описей // Методические рекомендации ВНИИДАД. М., 2005.

2. Методические рекомендации «Экспертиза ценности документов и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу». Составители: М.П. Жукова, Б.В. Альбрехт, Л.А. Кондратьева, Е.В. Макаров, Е.Р. Симонова. М., 2014.

6.1.2. Литература

Основная:

1. Квасников С.Н. Некоторые организационно – правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // «Отечественные архивы» . 2016 г. № 2. С. 32-38
2. Киселева Е.Л. «Миллионы документов – миллионы судеб»: впечатления и размышления о поездке в Международную службу розыска в Германии. // «Отечественные архивы» 2017. № 3. С. 132-138.

¹⁸ Рекомендуется включать в списки не более 15 печатных изданий.

3. Тапкина А.О. Дела о назначении пенсий инвалидам войны и семьям защитников Родины не теряют ценности. // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 134-136
4. Туманов В.Е. Документы по личному составу Московского народного ополчения требуют бережного отношения // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 136-139.

Дополнительная:

1. Василькив Т.М. Отбор на постоянное хранение документов по личному составу с истекшим сроком хранения в ГАСПД Удмуртской Республики // «Отечественные архивы» 2015. № 4. С. 19-22.
2. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России : справ.- информ. Пособие / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: В.А. Владыкина (рук. темы) и др.]. – М.: [б.и.], 2008. – 136, [1] с.
3. Шлычков И.С. Марийскому республиканскому центру хранения документов по личному составу – 20 лет // «Отечественные архивы». 2016. № 1. С. 127
4. Николаева Е.Е., Николаев М.Г. Документы российских архивов о заключительном этапе трудовой биографии финансиста В.В. Тарновского. // «Отечественные архивы». 2018. № 2. С. 61-69.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	--

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR

	Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных

психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы¹⁹

9.1. Планы *семинарских/ практических/ лабораторных* занятий²⁰

¹⁹ Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

Тема 1. Раздел 1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. 2 ч.

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.
2. Исполнение социально-правовых запросов – важное направление деятельности архивов.
3. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.
4. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.
5. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.

Список литературы:

1. Артизов А.Н. Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 2-6.
2. Борисова С.А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты // Секретарское дело. 2005. № 11. С. 45-48.
3. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1. -С. 4-9.
4. Касперская О.В. Фионова Л.Р. Положение о защите персональных данных работников // Секретарское дело. 2005. № 10. С. 38-41.
5. Кузнецова Т.В. Новое «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела // Секретарское дело. 2005. № 10. С. 25-36.

²⁰ План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.2). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы. При необходимости, планы практических и лабораторных занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.

Тема 2. Раздел 2. Экспертиза ценности документов по личному составу (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. На основе, каких критериев проводится экспертиза?
2. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
3. Как осуществляется отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией?
4. Перечень документов. Установление сроков хранения документов по личному составу

Список литературы:

1. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 9-11.
2. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.
3. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1-3.
4. Бурова Е.М. Для кого и как уменьшается постоянный срок хранения документов, указанный в Перечне // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2016.
5. М.П. Жукова. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения. // Отечественные архивы». 2015. № 6. С. 23-28
6. Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение. «Отечественные архивы». 2018. № 1. С. 40-47
7. Иритикова В. Изменения в Законе об архивном деле и сроки хранения документов. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2017.
8. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.
9. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007. //Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.
10. Храмцовская Н.А. Росархив предлагает изменить порядок исчисления сроков хранения документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь 2017.
11. Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? // Кадровое дело. 2010. № 4. С. 48-52.

Тема 3. Раздел 3. **Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. 2 ч.**

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование дел из документов по личному составу.
2. Составление заголовков дел
3. Составление законченной, сводной, сдаточной описей, реквизиты их оформления (гриф утверждения, согласования)
4. Подготовка дел к архивному хранению; полная, частичная обработка дел (внутренняя опись)
5. Оформление личных дел.

Список литературы:

1. Кожанова Е. Приказы по личному составу в произвольной форме // *Делопроизводство и документооборот на предприятии* январь 2016.
2. Кожанова Е. Что делать с не востребованными трудовыми книжками? // *Делопроизводство и документооборот на предприятии* март 2017.
3. Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной // *Отечественные архивы*. 2005. № 3. С. 21-26.
4. Рудина Н., Кожанова Е. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив. // *Делопроизводство и документооборот на предприятии* апрель 2018.
5. Рудина Н. Подготовка и передача документов в архивное учреждение при ликвидации (банкротстве) организации. // *Делопроизводство и документооборот на предприятии* июнь – июль 2017.

Тема 4. Раздел 4. **Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.**

Вопросы для обсуждения:

1. общие правила хранения и передачи кадровой документации,
2. передача документов на хранение правопреемнику,
3. передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства.
4. обеспечение хранения дел по личному составу в архиве организации и государственном архиве.

Список литературы:

1. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.
2. Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // Делопроизводство. 2006. № 4.
3. Богатыренко З. Новейшие тенденции защиты персональных данных работника в российском трудовом праве // Секретарское дело. 2006. № 11.
4. Бровина А.А. Чупрова Э.Г. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее // Отечественные архивы. 2006. № 4.
5. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1-3.
6. Волкова И.В. Особенности исполнения запросов социально – правового характера // Вестник архивиста. 2011. № 3. С. 5-7.
7. Волкова И.В., Дегтярева И.А. Архивные документы с конфиденциальной информацией и ее использование согласно российскому законодательству.// «Отечественные архивы», 2016. № 2. С. 40-51.
8. Горяева Т.М. Как сохраняют документы в РГАЛИ // Отечественные архивы. 2008. № 3. С. 35-38.
9. Дегтярева И.А. Доступ к архивным документам по личному составу. // Справочник кадровика. 2012. № 1. С. 58-62.
10. Кожанова Евгения. Выдаем историческую справку организации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» май 2017.
11. Кожанова Евгения. Выдача отделом кадров архивных справок, копий, выписок // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» апрель 2016.
12. Кожанова Евгения. Документы с персональными данными в архиве. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» июль 2017.
13. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007. // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.
14. Тапкина А.О. Дела о назначении пенсий инвалидам войны и семьям защитников Родины не теряют ценности. // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 134-136
15. Туманов В.Е. Документы по личному составу Московского народного ополчения требуют бережного отношения // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 136-139.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» реализуется на факультете документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины «Архивы документов по личному составу»: изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

Задачи:

1. -изучение и освоение навыков оформления кадровых документов для передачи в архив организации и последующего хранения в архиве;
2. -изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу;
4. -изучение методики и особенностей описания, составления справочно-поисковых систем по документам по личному составу;
3. -изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;
4. -выработка навыков научно-технической обработки документов;
5. -знание правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в архиве;
6. -изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.

Дисциплина *«Архивы документов по личному составу»* направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-33 – знание основ трудового законодательства

ПК-34 - знанием основ трудового законодательства

ПК-36 – знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК- 37 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать: - основы правовых знаний в различных сферах деятельности

- основные методы и способы хранения и переработки информации
- требования к организации хранения документов по личному составу
- требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах

Уметь: - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

- анализировать ценность документов с целью их хранения
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике
- вести научно-методическую работу в архивах организаций

Владеть: - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
- принципами организации архивного хранения документов в организациях
- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов

По дисциплине *«Архивы документов по личному составу»* предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины *«Архивы документов по личному составу»* составляет 2 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	21.06.2018	9
2	Приложение №2	22.06.2020	8

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)²¹

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1 Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	5	2	2				8	Блиц-опрос, собеседование
	Раздел 2 Организация архивов документов по личному составу.	5	2	2				8	Блиц-опрос, собеседование
	Раздел 3 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).	5	2	2				8	Блиц-опрос, собеседование
	Раздел 4 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	5	2	2				8	Контрольная работа. Проверка результатов домашней работы студентов
	Раздел 5 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	5	2	4				8	Контрольная работа Проверка результатов домашнего задания
	Раздел 6 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном	5	2	4				8	Блиц-опрос, итоговая

²¹ Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

	<i>этапе. Проблемы и решения.</i>								письменная к/р
			12	16					
	<i>курсовая работа²²</i>								<i>оценка курсовой работы</i>
	<i>Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)²³</i>			<i>n</i>	<i>n</i>	<i>n</i>		<i>n</i>	<i>итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация и т.п.</i>
	ИТОГО:		12	16				48	

²² При наличии в учебном плане.

²³ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.).	7	2	2				12	Блиц-опрос Собеседование
	Раздел 2 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	7	2	2				12	Коллоквиум
	Раздел 3 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	7	2	2				12	Собеседование Проверка результатов домашнего задания
	Раздел 4 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	7	2	2				12	Итоговая письменная контрольная работа
	курсовая работа ²⁴	7						12	оценка курсовой работы
	зачёт (зачёт с оценкой) ²⁵			n	n	n		n	итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад

²⁴ При наличии в учебном плане.

²⁵ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

									<i>презентация и т.п.</i>
	ИТОГО:		8	8				60	

Структура дисциплины «Архивы документов по личному составу» для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	7	2	2				22	Собеседование
	Раздел 2 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	7	2	2				22	Собеседование. Контрольная работа
	...								
	курсовая работа ²⁶							24	оценка курсовой работы
	зачёт (зачёт с оценкой) ²⁷			n	n	n		n	итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад- презентация и т.п.
	ИТОГО:		4	4				68	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

²⁶ При наличии в учебном плане.

²⁷ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное

16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

