



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45880B78B8BA2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК
ББК

Авторский знак

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор(ы)-составитель(и): Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

Авт. знак Архивы документов по личному составу: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2022. – 47с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
----------------	---

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
5.1. Общие положения.....	10
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	12
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	12
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	14
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	15
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и (или) экзамене.....	15
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и (или) экзамену.....	21
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	21
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	22
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	22
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	22
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	23
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	23
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	23
6.3.4.5. Тестовые задания.....	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	25
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	25
7.2. Информационные ресурсы.....	25

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	25
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	33
Лист выходных данных	

Аннотация

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.06 Архивы документов по личному составу
2	Цель дисциплины	Формирование у обучающихся системы знаний, умений и владений в области организации и ведения архивов документов по личному составу, а также практических навыков работы с данными документами в соответствии с современными нормативно-правовыми и методическими требованиями.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- изучении нормативно-правовой базы, регулирующей ведение архивов документов по личному составу; - освоении методики экспертизы ценности, комплектования, учета, хранения и использования документов по личному составу; - формировании умений разрабатывать локальные нормативные акты по работе с документами по личному составу; - выработке практических навыков работы со справочно-поисковым аппаратом к документам по личному составу; - освоении основ информационной безопасности при работе с документами, содержащими персональные данные.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-4; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 з.е. в академических часах – 144 часа
6	Разработчики	Мантурова Наталья Сергеевна, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения
образовательной программы**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации в части работы с документами по личному составу
	ПК-4.2.	Уметь	осуществлять процесс документирования деятельности организации	осуществлять процесс документирования деятельности организации в части формирования и оформления документов по личному составу
	ПК-4.3	Владеть	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации	навыками организации и анализа результативности процесса документирования в части ведения архива документов по личному составу
ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	Знать	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела	технологические основы создания и реализации системы архивного дела в части ведения архива документов по личному составу
	ПК-5.2	Уметь	создавать и вести	создавать и вести

			системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	архив документов по личному составу с использованием современных информационных технологий
	ПК-5.3	Владеть	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела	навыками использования информационных технологий для учета, хранения и использования документов по личному составу

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана и является обязательной для освоения.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство», «Трудовое право», «Информационная безопасность и защита информации».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Организационное проектирование», «Информационное обеспечение управления», прохождении практик: производственной (научно-исследовательская работа), производственной (преддипломная практика), подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144	144
– Контактная работа (всего)	54,3	30
в том числе:		
лекции	20	6
семинары		
практические занятия	32	8
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация в рамках промежуточной аттестации	2	2

иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,3	2
консультации (конс.)		8
контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	63	107
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	26,7	7

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу		4		6		10	
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	14	3		6		10	
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты	14	4		5		10	
Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве	10	3		5		10	
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу	14	3		5		12	
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу	17	3		5		11	

Конс (ПА)	2				2		
Экзамен	27						ИКР – 0,3 час., Контр. -26,7 час.
<i>Итого в 7 сем.</i>	144	20		32	2	63	27
Всего по дисциплине	144	20		32	2	63	27

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	Инд. / конс, КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу	32			2		30	
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	34	2		2		30	
	6						КСР- 2 час., Конс. – 4 час.
Итого в 6 семестре	72	2		4		60	6
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты	21	2			2	17	
Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве	2			2			
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу	17	2				15	
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу	17			2		15	
Консультация (ПА)	2				2		
Экзамен	15						КСР – 2 час., Конс. – 4 час., ИКР – 2 час.,

							Контр. – 7 час.
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	4		4	2	47	15
Всего по дисциплине	144	6		8	2	107	21

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Код компетенции ПК-4	Код компетенции ПК-5
1	2	3
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу		
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	+	+
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты	+	+
Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве		
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу	+	+
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу	+	+
Зачет 7 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу

Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование. Понятие и виды документов по личному составу. Их роль в трудовых и социально-правовых отношениях. Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами по личному составу: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон "Об архивном деле в РФ", Федеральный закон "О персональных данных", Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Состав документов по личному составу, подлежащих хранению. Сроки хранения документов по личному составу.

Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты. Цели и задачи создания архива документов по личному составу (кадрового архива). Место архива в структуре организации. Права и обязанности сотрудников архива. Разработка локальных нормативных актов: Положение об архиве документов по личному составу, Инструкция по делопроизводству (в части работы с документами по личному составу), номенклатура дел по личному составу.

Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве

Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу. Организация и проведение экспертизы ценности документов по личному составу. Работа экспертной комиссии. Оформление актов о выделении к уничтожению и описей дел. Комплектование архива документами по личному составу. Прием-передача дел в архив. Учет документов по личному составу. Особенности учета документов с грифом "Для служебного пользования". Автоматизация учета документов.

Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу. Создание оптимальных условий для хранения документов. Проверка наличия и физического состояния дел. Выдача дел во временное пользование. Организация использования документов по личному составу: исполнение запросов социально-правового характера, подготовка архивных справок, выписок, копий. Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:
знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические		

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
основы организации архива документов по личному составу		
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	1. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих работу с документами по личному составу (ТК РФ, ФЗ "Об архивном деле в РФ", ФЗ "О персональных данных", Правила организации хранения...). 2. Составление схемы «Классификация документов по личному составу» с указанием сроков хранения. 3. Подготовка к практическому занятию.	Проверка конспектов. Проверка схемы. Устный опрос на практическом занятии.
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты	1. Анализ образцов локальных нормативных актов (Положение об архиве, Инструкция по делопроизводству) различных организаций. 2. Разработка проекта «Номенклатуры дел по личному составу» для условной организации. 3. Подготовка к практическому занятию.	Проверка аналитической записки. Проверка и защита разработанного проекта. Устный опрос на практическом занятии.
Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве		
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу	1. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов по личному составу. 2. Составление проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 3. Ознакомление с правилами составления описей дел по личному составу. 4. Подготовка к практическому занятию.	Проверка проекта акта. Устный опрос на практическом занятии.

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу	1. Изучение правил выдачи дел во временное пользование. 2. Анализ типовых запросов социально-правового характера и порядка их исполнения. 3. Изучение требований к обеспечению информационной безопасности при работе с документами, содержащими персональные данные. 4. Подготовка к практическому занятию.	Устный опрос на практическом занятии.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Изучение нормативно-правовой базы»

Цель работы: Закрепить знания о системе нормативно-правовых актов, регулирующих работу с документами по личному составу.

Задание и методика выполнения: Обучающемуся необходимо изучить следующие нормативные документы: Трудовой кодекс РФ (главы, касающиеся трудовых отношений и оформления кадровой документации), Федеральный закон "Об архивном деле в РФ" (статьи, регламентирующие хранение документов по личному составу), Федеральный закон "О персональных данных". Результатом работы является конспект в свободной форме с выделением ключевых положений, касающихся документов по личному составу.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Разработка локального нормативного акта»

Цель работы: Приобрести навыки разработки локальных нормативных актов.

Задание и методика выполнения: На основе предложенной преподавателем условной организации (например, ООО "Гамма") разработать проект "Номенклатуры дел по личному составу" на текущий год. При разработке необходимо руководствоваться нормативными документами и методическими рекомендациями. Работа выполняется в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению документов.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Экспертиза ценности документов по личному составу»

Цель работы: Овладеть практическими навыками организации и проведения экспертизы ценности документов по личному составу.

Задание и методика выполнения: Обучающемуся необходимо на основе перечня типовых документов (предоставляется преподавателем) составить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Работа выполняется в письменной форме с использованием изученных нормативных документов.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Исполнение запросов социально-правового характера»

Цель работы: Приобрести навыки работы с запросами и составления архивных справок.

Задание и методика выполнения: На основе условных архивных данных обучающийся должен составить ответ (архивную справку) на типовой запрос социально-правового характера (например, о подтверждении стажа работы, о размере заработной платы и т.д.). Работа выполняется в письменной форме с соблюдением правил оформления исходящей документации.

Примечание: Задания по самостоятельной работе выполняются в форме практической подготовки на материалах профильных организаций (например, ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области») на основе договора о практической подготовке с данной организацией.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу			

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации. ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	ПК-4.1. ПК-5.1.	-- Практическая работа № 1. Тема «Анализ нормативно-правовой базы» -- Самостоятельная работа № 1 «Изучение нормативно-правовой базы»
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты		ПК-4.1. ПК-5.1.	-- Практическая работа № 2. Тема «Разработка локальных нормативных актов» -- Самостоятельная работа № 2 «Разработка локального нормативного акта»
Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве			
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу		ПК-4.2. ПК-5.2.	-- Практическая работа № 3. Тема «Экспертиза ценности и учет документов» -- Самостоятельная работа № 3 «Экспертиза ценности документов по личному составу»
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу		ПК-4.3. ПК-5.3.	-- Практическая работа № 4. Тема «Организация использования документов» -- Самостоятельная работа № 4 «Исполнение запросов социально-правового характера»

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу			
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	Практическая работа № 1. Тема «Анализ нормативно-правовой базы» – Самостоятельная работа № 1 «Изучение нормативно-правовой базы»
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	
		ПК-5.2	
		ПК-5.3	
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Разработка локальных нормативных актов» – Самостоятельная работа № 2 «Разработка локального нормативного акта»
		Те же	
		Те же	
Раздел 2. Технология работы с документами по личному составу в архиве			
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу	Те же	Те же	Практическая работа № 3. Тема «Экспертиза ценности и учет документов» – Самостоятельная работа № 3 «Экспертиза ценности документов по личному составу»
		Те же	
		Те же	
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использова-	Те же	Те же	Практическая работа № 4. Тема «Организация использования документов»
		Те же	
		Те же	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ние и информационная безопасность документов по личному составу			– Самостоятельная работа № 4 «Исполнение запросов социально-правового характера»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижений компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативно-правовые и методологические основы организации архива документов по личному составу			
Тема 1.1. Документы по личному составу: понятие, состав и нормативное регулирование	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации.	ПК-4.1	-- Вопросы к зачету (№ 7 семестра): № теоретических вопросов: 1-5 № практико-ориентированных заданий: 1-2
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	ПК-5.1	
		ПК-5.2	
		ПК-5.3	
Тема 1.2. Организация работы архива документов по личному составу. Локальные нормативные акты	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (№ 7 семестра): № теоретических вопросов: 6-10 № практико-ориентированных заданий: 3-4
		Те же	
		Те же	
Раздел 2. Технология работы с документами			

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижений компетенций	Наименование оценочного средства
по личному составу в архиве			
Тема 2.1. Экспертиза ценности, комплектование и учет документов по личному составу	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (№ 7 семестра): № теоретических вопросов: 11-15 № практико-ориентированных заданий: 5-6
		Те же	
		Те же	
Тема 2.2. Обеспечение сохранности, использование и информационная безопасность документов по личному составу	Те же	Те же	–Вопросы к зачету (№ 7 семестра): № теоретических вопросов: 16-20 № практико-ориентированных заданий: 7-8
		Те же	
		Те же	

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации.	– понимает нормативно-правовую базу организации работы с документами по личному составу; – применяет методы организации документирования деятельности в части работы с документами по личному составу; – способен использовать знания, умения, владения для организации и ведения архива документов по личному составу.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

ПК-5 Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	– понимает технологические основы создания и ведения систем архивного дела; – применяет современные информационные технологии для учета, хранения и использования документов по личному составу; – способен использовать знания, умения, владения для создания и ведения архива документов по личному составу.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
---	---	--

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа: самостоятельное решение контрольных заданий
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
	умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Зачтено	от 90 до 100
Зачтено	от 75 до 89,99
Зачтено)	от 60 до 74,99
Не зачтено	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к зачету**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Понятие, состав и значение документов по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
2	Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
3	Трудовой кодекс РФ о документах по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
4	Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» о хранении документов по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
5	Федеральный закон «О персональных данных» и его значение для работы с документами по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
6	Цели и задачи создания архива документов по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
7	Место архива в структуре организации.	ПК-4.1, ПК-5.1
8	Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
9	Номенклатура дел по личному составу: назначение, порядок составления и оформления.	ПК-4.1, ПК-5.1
10	Положение об архиве документов по личному составу.	ПК-4.1, ПК-5.1
11	Экспертиза ценности документов по личному составу: понятие, цели, задачи.	ПК-4.2, ПК-5.2
12	Порядок работы экспертной комиссии (ЭК) организации.	ПК-4.2, ПК-5.2
13	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	ПК-4.2, ПК-5.2
14	Порядок комплектования архива документами по личному составу.	ПК-4.2,

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
		ПК-5.2
15	Особенности учета документов по личному составу.	ПК-4.2, ПК-5.2
16	Обеспечение сохранности документов по личному составу.	ПК-4.3, ПК-5.3
17	Организация использования документов по личному составу.	ПК-4.3, ПК-5.3
18	Исполнение запросов социально-правового характера.	ПК-4.3, ПК-5.3
19	Архивные справки, выписки, копии: порядок составления и оформления.	ПК-4.3, ПК-5.3
20	Информационная безопасность и защита персональных данных при работе с документами по личному составу.	ПК-4.3, ПК-5.3

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Составление схемы «Классификация документов по личному составу» с указанием сроков хранения.	ПК-4.1, ПК-5.1
2	Анализ локального нормативного акта (Положения об архиве) на соответствие законодательству.	ПК-4.1, ПК-5.1
3	Разработка проекта Номенклатуры дел по личному составу для условной организации.	ПК-4.1, ПК-5.1
4	Составление проекта акта о выделении к уничтожению документов по личному составу.	ПК-4.2, ПК-5.2
5	Составление описи дел по личному составу (по условным данным).	ПК-4.2, ПК-5.2
6	Подготовка архивной справки о подтверждении трудового стажа на основе условных данных.	ПК-4.3, ПК-5.3
7	Разработка памятки по обеспечению сохранности документов по личному составу.	ПК-4.3, ПК-5.3

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Анализ нормативно-правовой базы»

Цель работы: Закрепить знания о нормативно-правовой базе, регулирующей работу с документами по личному составу.

Задание и методика выполнения: Обучающиеся на основе изученных нормативных правовых актов (ТК РФ, ФЗ «Об архивном деле в РФ», ФЗ «О персональных данных») составляют аналитическую таблицу, в которой отражают: название документа, его основные положения, регламентирующие работу с документами по личному составу, и практическое значение для архива. Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах профильной организации (ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»).

Практическая работа № 2. Тема «Разработка локальных нормативных актов»

Цель работы: Приобрести навыки разработки локальных нормативных актов.

Задание и методика выполнения: На основе предложенной преподавателем условной организации (например, ООО "Гамма") разработать проект "Номенклатуры дел по личному составу" на текущий год. При разработке необходимо руководствоваться нормативными документами и методическими рекомендациями. Работа выполняется в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению документов. Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах профильной организации (ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»).

Практическая работа № 3. Тема «Экспертиза ценности и учет документов»

Цель работы: Овладеть практическими навыками организации и проведения экспертизы ценности документов по личному составу.

Задание и методика выполнения: Обучающемуся необходимо на основе перечня типовых документов (предоставляется преподавателем) составить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Работа выполняется в письменной форме с использованием изученных нормативных документов. Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах профильной организации (ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»).

Практическая работа № 4. Тема «Организация использования документов»

Цель работы: Приобрести навыки работы с запросами и составления архивных справок.

Задание и методика выполнения: На основе условных архивных данных обучающийся должен составить ответ (архивную справку) на типовой запрос социально-правового характера (например, о подтверждении стажа работы, о размере заработной платы и т.д.). Работа выполняется в письменной форме с соблюдением правил оформления исходящей документации. Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах профильной организации (ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»).

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Тема «»

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
 - своевременно выполнять самостоятельные задания;
 - пройти промежуточное тестирование.
4. Во время промежуточной аттестации используются:
- бланки билетов (установленного образца);
 - список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
 - описание шкал оценивания;
 - справочные, методические и иные материалы.

1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / под ред. В. П. Козлова. — Москва : Юрайт, 2019. — 456 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01425-1. — Текст : непосредственный.
2. Документоведение : учебник для академического бакалавриата / под ред. В. П. Козлова. — Москва : Юрайт, 2019. — 412 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01426-8. — Текст : непосредственный.
3. Кадровое делопроизводство : учебник для академического бакалавриата / под ред. В. П. Козлова. — Москва : Юрайт, 2020. — 378 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01427-5. — Текст : непосредственный.
4. Организация работы с документами по личному составу : учебно-практическое пособие / сост. Н. С. Мантурова. — Челябинск : ЧГИК, 2021. — 120 с. — Текст : непосредственный.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. приказом Минкультуры России от 31.07.2023 № 1903. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru>

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru>.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам.— Режим доступа: <http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .— Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Национальный открытый университет.— Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>
Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

Российская книжная палата.— Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru/>
ФГУП НТЦ «Информрегистр» .— Режим доступа: <http://inforeg.ru/about/itemlist/category/49-obshhie-svedeniya>

ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукопт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа:<http://www.dslib.net>;

Web of Science – Режим доступа: <https://webofscience.com>.

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Пример оформления:

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, ре-

комендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью практических (индивидуальных) занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения	Текущий (в рамках входной диагностики,

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	уровня знаний и умений обучающегося.	контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны

Учебное издание

Автор(ы)-составитель(и)
Наталья Сергеевна МАНТУРОВА

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф