

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«__» _____ 20__ г. №__

Рабочая программа дисциплины

Архивы документов на военнослужащих

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.09.02, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Архивы документов на военнослужащих» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат, формируемой участниками образовательных отношений..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК -3 <i>Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей</i>	ПК-3.1. <i>Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ</i>	<i>Собеседование, презентация</i>
	ПК-3.2. <i>Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения</i>	<i>Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов</i>	<i>Собеседование, презентация</i>
	ПК-3.3. <i>Находит ошибки в оформлении и</i>	<i>Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами</i>	<i>Собеседование, презентация</i>

	хранении документов	Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
--	---------------------	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа):	43	-	-
- занятия лекционного типа	14		
- занятия семинарского типа	28		
(практические занятия / лабораторные работы)			
самостоятельная работа	65	-	-
КСР	1	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Зачет	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточн	Всего (часы)	В том числе				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	

ой аттестации по дисциплине (модулю)	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное	Очное	Очно- Заочное
1.Введение в дисциплину	1 6		2		4					6			10					
2.История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле	1 6		2		4					6			10					
3.Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о военнослужащих	2 2		4		6					1 0			12					
4.Экспертиза ценности документов по личному составу военнослужащих и комплектование архивов документами персонального характера	2 0		2		6					8			12					
5.Особенности описания документов на военнослужащих и составление	1 7		2		4					6			11					

описей дел в государственном архиве																		
6. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу	1 6		2			4						6			10			
В т.ч. текущий контроль	2					2						2						
Промежуточная аттестация - Зачет																		

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- выполнение творческих работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, работа в MS Office);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетво	удовлетвори	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно

компетенций (индикатора достижения компетенций)		нительно	тельно				
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonstr ированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonstr ированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстри рованы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстри рованы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстри рованы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстри рованы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстри рован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
Зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже

		«отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле	ПК-3
2. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о военнослужащих	ПК-3
3. Экспертиза ценности документов по личному составу военнослужащих и комплектование архивов документами персонального характера	ПК-3
4. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве по военнослужащим	ПК-3
5. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу военнослужащих	ПК-3

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования

1) Какие документы нужны для заключения контракта о прохождении военной службы с военными кадрами?

2) Каким образом ведется учет приказов по личному составу, документов персонального, штатно-должностного и статистического учета военных кадров?

5.2.3. Примерные темы для презентаций:

- 1) Подготовка выписок из исторических формуляров (журналов) или исторических справок воинских частей (организаций)
- 2) Оформление допусков к сведениям, составляющим государственную тайну
- 3) Заполнение, выдача, учет и хранение бланков удостоверений личности военнослужащего РФ и присвоение личных номеров
- 4) Запросы в архив, связанные с Великой Отечественной войной
- 5) Порядок сдачи, приема, учета, хранения и использования в архивах документов, имеющих гриф "особой важности", документов особо режимных, особо важных и режимных воинских частей
- 6) Архивы различных видов войск
- 7) Архивы, а также воинские части и организации, находящиеся за границей
- 8) Учет поощрений и дисциплинарных взысканий, применяемых в отношении военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил РФ

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. –(ЭСБ «Консультант студента» , <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>)
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012 (ЭСБ: «Znaniy.com» , <http://znaniy.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)
3. Шевченко, О.А. Комментарий к Трудовому кодексу РФ (постатейный) [Электронный ресурс] / О.А. Шевченко, Ф.О. Сулейманова. — Электрон.дан. — Москва : Проспект, 2014. — 672 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54556>

б) дополнительная литература:

1. Трудовое право России: совместительство. Дифференциация или дискриминация?: Монография / В.В. Шишкин. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 109 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-369-01014-3 <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=248151> (ЭБС «Знаниум»)
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.5-2013
4. Практикум по трудовому праву: Учеб.пособие/ под ред. К.Н. Гусова, Э.Г. Тучковой. – 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2014. - 272 с. - ISBN 978-5-392-15418-0.; ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154180.html?SSr=350133c58c1617c4e8db526ksenhiksaf>
5. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013 (ЭСБ: «Znaniy.com» , <http://znaniy.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс]

(<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор (ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии

_____ факультета/института

от «__» _____ 20__ года, протокол № _____.