

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 по личному составу

(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.09.01, 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) Обязательная часть | Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Архивы документов по личному составу» 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</i> <i>Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам</i> <i>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</i> <i>Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов</i> <i>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 промежуточной аттестации | 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 | |

| 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 | 18 | | 1 | | 4 | | | | | | 2 | | | 3 | | | | |
| 2.История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле | 18 | | 2 | | 4 | | | | | | 4 | | | 8 | | | | |
| 3.Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах | 18 | | 3 | | 4 | | | | | | 6 | | | 8 | | | | |
| 4.Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера | 18 | | 3 | | 6 | | | | | | 6 | | | 8 | | | | |
| 5.Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве | 18 | | 2 | | 6 | | | | | | 4 | | | 8 | | | | |
| 6.Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу | 18 | | 3 | | 4 | | | | | | 6 | | | 8 | | | | |
| В т.ч.текущий | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| контроль | | | | | | 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.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Архивы документов по личному составу <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6912>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

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

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|---|--|---|--|
| | полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | грубые ошибки. | негрубых ошибки. | подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Допущено несколько несущественных ошибок | подготовки, без ошибок. | |
| <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. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы 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 | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован 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 гражданах | ПК-3 |
| 3. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера | ПК-3 |
| 4. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве | ПК-3 |
| 5. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу | ПК-3 |

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования

- 1) В каком порядке систематизируют документы в следующих делах:
 - а) «Приказы по личному составу...»
 - б) «Личные дела работников, уволенных в ... году»
 - в) «Личные карточки работников, уволенных в ... году»
 - г) «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного Фонда»
- 2) Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?
- 3) Назовите критерии экспертизы ценности документов по личному составу?
- 4) Нормативно-правовая регламентация хранения документов по личному составу.
- 5) Направления использования документов по личному составу.
- 6) Какие требования к оформлению обложки дела по личному составу?
- 7) Из чего состоит подготовка к передаче документов по личному составу из архива организации в государственный архив?
- 8) Сроки хранения документов по личному составу?

9) Хранение документов по личному составу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах?

10) Порядок выдачи дел по личному составу?

5.2.3. Примерные темы для презентаций:

1. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб.
2. Организация работы с документами по личному составу в архиве: проблемы и их решения.
3. Особенности комплектования государственных архивов, экспертиза ценности документов персонального характера.
4. Правовые основы доступа к документам, содержащие персональные данные в РФ.
5. Специфика формирования и хранения личных дел в организациях.
6. Законодательство о защите персональных данных в РФ.
7. Передача на государственное хранение документов по личному составу постоянного срока хранения
8. Передача на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций

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. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012 (ЭСБ: «Znanium.com» , <http://znanium.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://znanium.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] (znaniy.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 № _____.