

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
31 мая 2023 г. №6

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)

Нижегород
2023

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 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения	Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ	Собеседование, презентация
	ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения	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	Собеседование, презентация
	ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и	Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами	Собеседование, презентация

	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
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.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован 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: «Znaniyum.com », <http://znaniyum.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] (znaniyum.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 № _____.