

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«31» мая 2023 г. № 6

## Рабочая программа дисциплины

### Б1.В.15 Архивы документов по личному составу

(наименование дисциплины)

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 п

**Форма обучения**

**очная**

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород  
2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.15 «Архивы документов по личному составу» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

## 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, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели	<i>Знать</i> принципы разработки нормативных документов. <i>Уметь</i> определять взаимосвязанные задачи, необходимые для реализации поставленных целей. <i>Владеть</i> навыками составления ЛНА.	Доклад-презентация Контрольные вопросы
	УК-2.2 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности	<i>Знать</i> основные принципы планирования реализации задач в профессиональной деятельности. <i>Уметь</i> составлять план-график рабочего процесса. <i>Владеть</i> навыками планирования реализации задач в профессиональной деятельности	
	УК-2.3 Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения	<i>Знать</i> принципы оптимизации задач в профессиональной деятельности. <i>Уметь</i> применять их на практике. <i>Иметь</i> навыки отбора оптимальных решений.	
	УК-2.4 Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач	<i>Знать</i> подходы к оценке вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач. <i>Уметь</i> планировать деятельность с их учетом. <i>Владеть</i> навыками корректировки решаемых задач с учетом факторов риска.	
ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение	ПК-3.1 Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и	<i>Знать</i> типовую номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации.	Тест Контрольные вопросы

документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	сводную номенклатуру дел для организации	<i>Уметь</i> составлять и оформлять проект номенклатуры дел. <i>Владеть</i> навыками составления номенклатур дел.
	ПК-3.2 Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации	<i>Знать</i> принципы, нормы и правила экспертизы ценности документов, <i>Уметь</i> осуществлять их систематизацию, <i>Иметь</i> навыки формирования дел в соответствии с номенклатурой дел организации
	ПК-3.3 Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив	<i>Знать</i> нормативные требования, регламентирующие к организации хранение и передачу дел в архив организации оперативного хранения. <i>Уметь</i> формировать дела структурных подразделений и организовывать их оперативное хранение. <i>Владеть</i> навыками передачи дел в архив организации в государственный архив в соответствии с нормативными актами.

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>57</b>
- занятия лекционного типа	<b>28</b>
- занятия семинарского типа ( практические занятия )	<b>28</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>15</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле.	8	4	2	6	2
Тема 2. Нормативная база обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах	15	6	6	12	3
Тема 3. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера.	15	6	6	12	6
Тема 4. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве.	15	6	6	12	3
Тема 5. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу.	18	6	8	14	4
КСР	1			1	
Итого	72	28	28	57	15

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле.

Тема 2. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах.

Тема 3. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера. Экспертиза ценности: понятие, особенности, признаки. Экспертиза ценности при ведении электронного документооборота. Документы, подлежащие ЭЦ. Субъекты ЭЦ. Сроки и условия проведения ЭЦ. Критерии определения ценности документов по личному составу. Основные этапы и процедурные моменты ЭЦ. Результат ЭЦ

Тема 4. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. Составление номенклатуры дел из документов по личному составу. Формирование дел из документов по личному составу. Оформление дел из документов по личному составу. Составление и оформление описей дел из документов по личному составу.

Тема 5. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу.

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, а также дома, подготовку докладов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий и индивидуальных консультаций.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и

заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Архивы документов по личному составу, <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6912>

#### 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, 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 полностью знания вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели 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.	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 несущественными 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
	<b>превосходно</b>	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
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	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»
	<b>очень хорошо</b>	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»
	<b>хорошо</b>	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»
	<b>удовлетворительно</b>	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»

<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	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

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле	УК-2
2. Классификация документов по личному составу	УК-2
3. Характеристика документов, оформляемых кадровой службой организации	УК-2
4. Определение сроков хранения документов по личному составу	УК-2
5. Экспертиза ценности документов	УК-2
6. Экспертиза ценности при ведении электронного документооборота	УК-2
7. Критерии ценности документов	УК-2
8. Составление номенклатуры дел из документов по личному составу	УК-2
9. Формирование дел из документов по личному составу	ПК-3
10. Оформление дел из документов по личному составу	ПК-3
11. Составление и оформление описей дел из документов по личному составу	ПК-3
12. Персональные данные. Принципы, условия и порядок обработки	ПК-3
13. Порядок передачи документов по личному составу в архив организации, в том числе персональных данных.	ПК-3
14. Организация доступа к документам по личному составу в архиве	ПК-3
15. Организация использования документов по личному составу в архиве	ПК-3
16. Оформление ответов на запросы по архивным документам социально-правового характера	ПК-3

### 5.2.2 Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Каково название унифицированной формы личной карточки работника?
  1. Т-2
  2. Т-3
  3. Т-4

2. Существует ли отдельная форма личной карточки работников для государственных служащих?
1. Да
  2. Нет
  3. Да, разрабатывается непосредственно каждым министерством для подведомственной ему организации /органа
3. Каков срок хранения в архиве личной карточки работника?
1. 15 лет
  2. 50 лет
  3. 75 лет
4. Какие разделы включает в себя личная карточка?
1. Аттестация
  2. Общие сведения
  3. Отпуск
  4. Специальные сведения
5. На каких работников оформляется личная карточка?
1. Временные работники
  2. Работники по основному месту работу
  3. Совместители

### **5.2.3 Темы докладов для оценки сформированности компетенции УК-2**

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.
5. Специфика формирования и ранения личных дел в организациях.
6. Законодательство о защите персональных данных в РФ.

*Доклад (сообщение)*, представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Герасимова Е.С. Архивы документов по личному составу : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 186 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889399&idb=0>

2. Раскин Д.И. Архивоведение : Учебник для вузов / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 383 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00870-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". – <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=766787&idb=0>

б) дополнительная литература:

1. Соломина Е. В. Начинаем изучать язык документов: персональные данные: практикум / Соломина Е. В. - Новосибирск : СГУПС, 2021. - 38 с. - Книга из коллекции СГУПС - Русский как иностранный. - <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=801286&idb=0>

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

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://biblioonline.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: компьютеры, проектор.

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 ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Авторы преп. Е.А.Бровкина, Е.С. Сутырина

Заведующий кафедрой д.ю.н. Н.И. Биюшкина

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.