

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 президиума Ученого  
совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021 г. № 4

**Рабочая программа дисциплины**

**Кадровое делопроизводство и архивы  
документов**

---

*(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

2022 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.О.28, 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.О.28 «Кадровое делопроизводство и архивы документов» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат.

## 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**	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами.	<i>Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы; Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</i>	Деловая игра
	УК-3.2 Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знать: тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств Уметь: формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям</i>	Деловая игра

		<i>Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</i>	
	<i>УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</i>	<i>Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств; Уметь: анализировать культурные различия Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</i>	<i>Деловая игра</i>
<i>ОПК -4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</i>	<i>ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</i>	<i>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении</i>	<i>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</i>	<i>Собеседование</i>

	документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов.	Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения;	
	ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения;	Собеседование
ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений	ПК-9.1. Действует с учетом базовых и профессионально-профилированных требований к принятию организационно-управленческих решений.	Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере	Деловая игра
	ПК-9.2. Выявляет и анализировать	Знать: базовые профессиональные требования к принятию	Деловая игра

	<i>проблемы в организационно- управленческой сфере, находить оптимальные решения возникающих организационно- управленческих проблем</i>	<i>организационно- управленческих решений Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно- управленческой сфере Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно- управленческой сфере</i>	
--	---	---	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>очно-заочная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>	-	-
<b>в том числе</b>		-	-
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>66</b>	-	-
<b>- занятия лекционного типа</b>	<b>32</b>		
<b>- занятия семинарского типа</b>	<b>32</b>		
<b>( практические занятия / лабораторные работы)</b>			
<b>самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	-	-
<b>КСР</b>	<b>2</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>Экзамен</b>	-	-

#### 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
Кадровое делопроизводство: содержания понятия	10		2		2						4		1					
Документирование рекрутинга персонала	10		3		3						6		1					
Документирование приема на работу	10		3		3						6		1					
Оформление трудовой книжки	10		4		4						8		1					
Ведение личного дела и личной карточки работника	10		3		3						6		1					
Документирование перевода сотрудника на другую работу	10		4		4						8		1					
Документирование отпусков	10		3		3						6		-					
Документирование командировок	12		3		3						6		-					
Документирование увольнения сотрудников	12		3		3						6		-					
Персональные данные	12		4		4						8		-					

работника																		
В т.ч.текущий контроль	2						2						2					
Промежуточная аттестация – Экзамен (подготовка к экзамену и сдача экзамена 36 часов)																		

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: проведение деловой игры по профилю профессиональной деятельности и направленности образовательной программы).

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 4 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: (
- следующих компетенций: УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений .

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых консультаций.

#### **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;
- подготовка презентаций;
- 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 Кадровое делопроизводство и архивы документов <https://e->

[learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6911](http://learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6911), 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 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.	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	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач



	я от ответа	ошибки.	недочетами				
--	-------------	---------	------------	--	--	--	--

### 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

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства.	ОПК-4
2. Понятие кадрового делопроизводства.	ОПК-4
3. Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения.	ОПК-4
4. Структура и штатная численность, штатное расписание.	ОПК-4
5. Заключение договора о трудовых отношениях: трудовой	ПК-9

договор. Типичные ошибки.	
6. Документирование приема на работу.	ПК-9
7. Оформление перевода и перемещения на другую работу	ОПК-4
8. Документирование предоставления отпусков работникам.	ПК-9
9. Особенности оформления служебных командировок.	ОПК-4
10. Оформление поощрений работников.	ОПК-4
11. Документирование дисциплинарных взысканий.	ПК-9
12. Особенности документирования прекращения трудового договора, расторжения трудового договора.	ОПК-4
13. Документирование увольнения с работы.	ОПК-4
14. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников.	ОПК-4
15. Организация работы с трудовыми книжками работников и вкладышей к ним.	УК-3
16. Журналы учета, применяемые в деятельности кадровой службы.	ПК-9
17. Законодательное и нормативное регулирование работы с персональными данными.	ОПК-4
18. Организация работы с персональными данными работников. Типичные ошибки.	УК-3
19. Систематизация и хранение документов кадровой службы	ПК-9
20. Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение. Типичные ошибки.	ОПК-4

### 5.2.2. Примерные вопросы для собеседования:

1. Документы, предъявляемые при приеме на работу;
2. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек
3. Как в трудовой книжке отразить присвоении квалификационной категория педагогическому работнику?
4. Какую указать дату убытия сотрудника в командировку?
5. Как отстранить сотрудника от работы?
6. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства.

### 5.2.4. Примерные ситуации для практических заданий (деловой игры):

Группа делится на несколько подгрупп, в каждой из которых распределяются роли: сотрудник кадровой службы, внешний соискатель, сотрудник, претендующий на внутреннюю вакансию. Внешний соискатель и сотрудник принимаются на работу и представляют необходимые документы сотруднику кадровой службы. Группы работают самостоятельно. После чего каждая группа рассказывают, с какими трудностями они столкнулись при выполнении этого задания и как смогли их разрешить.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Демидов Н. В. Трудовое право: учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>

2. Шаронов С. А. Трудовое право России: учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 469 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488627>

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

б) дополнительная литература:

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601>

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

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]  
(<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]  
(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

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

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

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 ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой ГПиП \_\_\_\_\_ д.ю.н., доцент Сизимова О.Б.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.