

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Архивы документов по личному составу

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.15 Архивы документов по личному составу относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
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	<p>УК-2.1: Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели</p> <p>УК-2.2: Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.3: Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения</p> <p>УК-2.4: Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач</p>	<p>УК-2.1: Знать принципы разработки нормативных документов. Уметь определять взаимосвязанные задачи, необходимые для реализации поставленных целей. иметь навыки составления ЛНА.</p> <p>УК-2.2: Знать основные принципы планирования реализации задач в профессиональной деятельности. Уметь составлять план-график рабочего процесса. Иметь навыки планирования реализации задач в профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.3: Знать принципы оптимизации задач в профессиональной деятельности, уметь применять их на практике. Иметь навыки отбора оптимальных решений</p> <p>УК-2.4: Знать подходы к оценке вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач. Уметь планировать деятельность с</p>	Доклад-презентация	Зачёт: Контрольные вопросы

		их учетом. Иметь навыки корректировки решаемых задач с учетом факторов риска.		
ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации</p> <p>ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p>ПК-3.1: Знать типовую номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации. Иметь навыки их составления.</p> <p>ПК-3.2: Знать принципы, нормы и правила экспертизы ценности документов, Уметь осуществлять их систематизацию, Иметь навыки формирования дел в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-3.3: Знать нормативные требования к организации хранения и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив. Уметь осуществлять и иметь навыки формирования, хранения и передачи дел в архив.</p>	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	28
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
- КСР	1

самостоятельная работа	15
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	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 (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
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	3
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
Аттестация	0				
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.

1. Экспертиза ценности: понятие, особенности, признаки.
2. Экспертиза ценности при ведении электронного документооборота
3. Документы, подлежащие ЭЦ.
4. Субъекты ЭЦ.
5. Сроки и условия проведения ЭЦ.
6. Критерии определения ценности документов по личному составу.
7. Основные этапы и процедурные моменты ЭЦ.
8. Результат ЭЦ

Тема 4. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в

государственном архиве.

1. Составление номенклатуры дел из документов по личному составу
2. Формирование дел из документов по личному составу
3. Оформление дел из документов по личному составу
4. Составление и оформление описей дел из документов по личному составу

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

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>.

Иные учебно-методические материалы:

.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) 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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент владеет и умеет использовать теоретические и практические знания, на основе которых строит свои умозаключения, умеет найти необходимый материал для доклада и

Оценка	Критерии оценивания
	оформить его надлежащим образом в презентации.
не зачтено	Студент не владеет и не может использовать теоретические и практические знания, полученные в ходе лекций, семинарских занятий и самостоятельной работы, его умозаключения не логичны, он не умеет найти необходимый материал для доклада и оформить его надлежащим образом в презентации.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Каково название унифицированной формы личной карточки работника?

1. Т-2
2. Т-3
3. Т-4

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

Каков срок хранения в архиве личной карточки работника?

1. 15 лет
2. 50 лет
3. 75 лет

Какие разделы включает в себя личная карточка?

1. Аттестация
2. Общие сведения
3. Отпуск
4. Специальные сведения

На каких работников оформляется личная карточка?

1. Временные работники
2. Работники по основному месту работу
3. Совместители

Предусмотрена ли ответственность работодателю за неведение личных карточек?

1. Нет
2. Да, административная
3. Да, уголовная
4. Да, гражданско-правовая

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Даны правильные ответы на более чем 50% вопросов
не зачтено	Даны правильные ответы на менее чем 50% вопросов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения 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. Ошибок нет.	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 и 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 базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	ответа		и недочетами	недочетами		недочетов	
--	--------	--	-----------------	------------	--	-----------	--

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	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
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-2

- 1 История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле.
2. Классификация документов по личному составу
3. Характеристика документов, оформляемых кадровой службой организации
4. Определение сроков хранения документов по личному составу
5. Экспертиза ценности документов
6. Экспертиза ценности при ведении электронного документооборота
7. Критерии ценности документов
8. Составление номенклатуры дел из документов по личному составу

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

9. Формирование дел из документов по личному составу

10. Оформление дел из документов по личному составу
11. Составление и оформление описей дел из документов по личному составу
12. Персональные данные. Принципы, условия и порядок обработки
13. Порядок передачи документов по личному составу в архив организации, в том числе персональных данных
14. Организация доступа к документам по личному составу в архиве
15. Организация использования документов по личному составу в архиве
16. Оформление ответов на запросы по архивным документам социально-правового характера

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»,
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно» или "плохо",

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Герасимова Екатерина Сергеевна (Российский государственный гуманитарный университет РГГУ). 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. - ISBN 978-5-16-017879-0. - ISBN 978-5-16-110888-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889399&idb=0>.
2. Раскин Давид Иосифович. 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>.

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. - ISBN 978-5-00148-208-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=801286&idb=0>.

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://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 (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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 ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Бровкина Екатерина Алексеевна

Сутырина Екатерина Сергеевна.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.