


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «19» июня 2018 г.  
Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Архивы документов по личному составу**  
(вариативная часть)


**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель)  
к.и.н., доцент

 / М.Р. Мирхайдарова

Для приема: 2017 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: М.Р. Мирхайдарова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «19» июня 2018 г. №9

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5-6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6-12
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7-12
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12-15
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15-28
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	29
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	29
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30-31

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**  
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК 4: – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
	2. об основных проблемах документоведения и архивного дел	ПК-9: – владением навыками составления и библиографических и архивных обзоров	
	3. организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);	ПК 28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
	4. кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Умения	1. Использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
	2. работать с документами, содержащими информацию	ПК 9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
		ПК-28 владением навыками учета и	

	ограниченного доступа; 3. проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу	обеспечения сохранности документов в архиве	
	кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК 4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
	2. владения методикой работы с архивными документами	ПК 9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
	3. правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования;	ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре (при заочной форме обучения на 3 курсе).

Цели изучения дисциплины: дать представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов по личному составу, определить сущность и

содержание этого комплексного понятия, осветить опыт практической и методической работы документоведов и архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: кадровое делопроизводство, архивоведение.

### **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОПК-4:** владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	ЗНАТЬ компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Не знает компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Имеет фрагментарные знания о компьютерной технике и информационных технологиях в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	В целом знает компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Демонстрирует целостные знания о компьютерной технике и по информационным технологиям в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Второй этап (уровень)	умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых	Не умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых	Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых	Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых	Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых

	баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, но допускает значительные ошибки	баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, но допускает незначительные ошибки	баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Третий этап (уровень)	владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании и правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Не владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании и правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Недостаточно владеет навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; компьютером как средством управления информацией	Владеет отдельными навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; компьютером как средством управления информацией	Способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; компьютером как средством управления информацией

**ПК 9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знает об основных проблемах документообращения и архивного дел;	Не знает об основных проблемах документообращения и архивного дел;	Имеет фрагментарные знания о основных проблемах документообращения и архивного дел;	В целом знает об основных проблемах документообращения и архивного дел;	Демонстрирует целостные знания о основных проблемах документообращения и архивного дел;



Второй этап (уровень)	Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Не умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Умеет, работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; но допускает значительные ошибки	Умеет, работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; но допускает незначительные ошибки	Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
Третий этап (уровень)	Владеет методикой работы с архивными документами	Не владеет методикой работы с архивными документами	Недостаточно владеет методикой работы с архивными документами	Владеет отдельными сторонами методики работы с архивными документами	В полном объеме владеет методикой работы с архивными документами

**ПК 28** - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знает организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);	Не знает организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);	Знает организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей), но допускает грубые	Знает организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей), допускает незначительные	Знает в полном объеме организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);

			ошибки	ые ошибки;	
Второй этап (уровень)	Умеет проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу	Не умеет проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу	Умеет проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу, но допускает грубые ошибки	Умеет проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу, но допускает незначительные ошибки	Умеет в полном объеме проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу
Третий этап (уровень)	Владеет навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования;	Не владеет навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования;	Владеет навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования, но допускает грубые ошибки	Владеет навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования, но допускает незначительные ошибки	Владеет навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования в полном объеме

ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

Этап (уровень)	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не	3	4 («Хорошо»)	5

освоения компетенции	обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	удовлетворительно»)»)	(«Удовлетворительно»)»)		(«Отлично»)»)
1 этап (уровень)	знать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу	не знает кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу	знает кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу, но допускает ошибки в терминах	знает кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу, допускает незначительные ошибки	знает кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу
2 этап (уровень)	умеет организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	не умеет организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	умеет организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, но допускает ошибки	умеет организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, но допускает незначительные ошибки	умеет организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
3 этап (уровень)	владеет знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному	не владеет знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному	владеет знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному	владеет знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному	владеет знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному

	составу	составу	составу, но допускает ошибки	составу, но допускает незначительные	составу
--	---------	---------	------------------------------	--------------------------------------	---------

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	ЗНАТЬ компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	об основных проблемах документообращения и архивного дела;	ПК-9: - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов,	ПК 28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое

	оформление дел, составление описей);		задание (презентация, доклад), контрольная работа
	кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	Использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК - 4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	проводить анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов по личному составу	ПК 28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание

			(презентация, доклад), контрольная работа
	организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК 4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	владения методикой работы с архивными документами	ПК 9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами по личному составу на всех этапах их существования;	ПК 28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация,

			доклад), контрольная работа
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК 36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

#### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в Приложении № 2.

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	темы докладов
3	комплект разноуровневых практических заданий	Различают задачи и задания: а) базового уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) повышенного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и	Комплект разноуровневых практических заданий

	диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	
--	--	--

### Экзаменационные билеты

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов

1. Понятие архивы документов личного состава
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура
12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению. 17. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
23. Управление архивным хранением документов.
24. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
25. Пакет документов при проведении оценки персонала.
26. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Документоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.
2. Понятие архивы документов личного состава

Зав. кафедрой  
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

---

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:  
Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

### Задания для контрольной работы

#### Модуль 1.

#### Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Хранение конфиденциальных документов	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство
2.	документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам
3.	дело	совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
4.	Личное дело	это комплекс документации, которая характеризует деятельность сотрудника на конкретном рабочем месте. Дело считают заведенным с того момента, как только в нем появился первый документ. Ведением обычно занимается отдел кадров, реже бухгалтерия.
5.	Трудовая книжка	это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже
6.	Архивный документ	документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника
7.	Единица хранения архивных документов	учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.
8.	Историческая справка к архивному фонду	документ, содержащий сведения по истории фонд образователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного

		аппарата.
9.	Лист заверитель дела	составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).
10.	Реставрация архивного документа -	восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Критерии оценки контрольных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

**Для ОЗО не предусмотрен тест**

**Устный индивидуальный опрос**

1. Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

2. Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ регламентирующие создание конкретных кадровых документов.

3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.

4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. Перечислить документы и раскрыть их содержание.

5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

6. Классификация кадровых документов в соответствии с их функциональным назначением.

7. Общие требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации.

8. Требования к оформлению реквизитов в кадровых документах: дата, подпись, визы согласования, гриф утверждения, адресат, заверительная подпись.

9. Требования к оформлению текстов кадровых документов

10. Назначение системы организационно-правовой документации. Назвать обязательные организационно-правовые документы предприятия.

11. Общие требования к оформлению. Структура текста и порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, Положения о контроллинге персонала.

12. Особенности оформления Положения о кадровой службе.

13. Порядок оформления и структура текста должностных инструкций работников.

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Критерии оценивания ЗФО**

оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений пройденного материала, но излагает его неполно,

непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

### **Устный групповой опрос**

1. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.

2. Содержание Положения о структурных подразделениях.

3. Назначение распорядительной документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.

4. Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий, их содержание и порядок оформления.

5. Понятие об учетно-отчетной документации, её виды структура, требования к составлению.

6. Аутсорсинг кадрового делопроизводства.

7. Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

8. Система кадровой документации и организация кадрового документооборота

9. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству.

10. Содержание Должностных инструкции работников.

11. Штатная численность и штатное расписание учреждения: требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения.

12. Трудовые книжки: учет и оформление.

13. Назначение справочно-информационной кадровой документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.

14. Приказ о командировании, содержание и порядок оформления.

15. Личное дело работника и его содержание, порядок учёта и хранения.

16. Документирование работы по защите персональных данных и трудовых прав работников

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Критерии оценивания для ЗФО**

оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений пройденного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл

### **Комплект разноуровневых практических заданий**

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

#### Типовые задания базового уровня

1. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий

2. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий.
3. Оформление переводов, отпусков, командирования.
4. Документы по обеспечению обязательного медицинского страхования.
5. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска.
6. Наградные и прочие кадровые документы.
7. Документопотоки кадровых документов.
8. Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу.
9. Регистрация кадровых документов.
10. Контроль исполнения кадровых документов и информационно-справочная работа по ним.

Перечислите этапы развития способов документирования.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

### Критерии оценивания для ЗФО

оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений пройденного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл

#### Типовые задания повышенного уровня

1. Учет и ведение справочного аппарата.
2. Формирование, ведение и хранение личных дел.
3. Формирование и оформление дел.
4. Хранение документов по личному составу в учреждениях.
5. Экспертиза ценности кадровых документов.
6. Контроль технического и физико-химического состояния документов
7. Работа архива учреждения с кадровыми документами.
8. Передача кадровых документов из архива учреждения в государственный архив.
9. Передача кадровой документации в архив при ликвидации организации
10. Оформление больничных листов работников.
11. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
12. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.

#### Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	0,5
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	0,5
Максимальный балл	2

#### Критерии оценивания для ЗФО

оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений пройденного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл



## Типовые задания творческого уровня

1. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота отдела кадров.
2. Номенклатура дел отдела кадров.
3. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
4. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
5. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
6. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
7. Оформление личных дел работников.
8. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
9. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
итоге	2

### Критерии оценивания для ЗФО

оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений пройденного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл

**Доклад**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

1. Приказы по личному составу - их функции и состав.
2. Кадровое делопроизводство в советский период.
3. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.
4. Характеристика кадровой службы.
5. Состав, задачи и функции работников отдела кадров.
6. Организация труда работников отдела кадров.
7. Характеристика нормативно-методических документов на предприятии по организации кадрового делопроизводства.
8. Основные требования к оформлению кадровых документов.
9. Виды и классификация кадровых документов.
10. Особенности работы с текстом: чтение и редактирование. Употребление в тексте дат, чисел, прописных и строчных букв, специальной лексики.
11. Особенности информационно-справочной документации. Характеристика основных видов документов этой группы, применяемых в работе кадровых служб.
12. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
13. Документооборот отдела кадров, основные правила организации документооборота.
14. Основные этапы документооборота отдела кадров, пути его совершенствования.
15. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота отдела кадров.
16. Номенклатура дел отдела кадров.
17. Регистрация и индексация кадровых документов.

#### Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	0,5
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0,5
Самостоятельность изучения и анализа материала	0,5
Речевая культура (научный стиль изложения, владение	0,5

понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	
ИТОГО	3

### **Критерии оценивания для ЗФО**

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Типовые задания для контрольной работы**

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Вопросы контрольной работы:

Документирование приема на работу в условиях Крайнего Севера и местностях, приравненных к условиям Крайнего Севера.

2. Оформление на работу иностранных рабочих.
3. Оформление на работу вахтовым методом.
4. Оформление на работу надомников.
5. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по - совместительству.

Порядок оформления.

6. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.

7. Оформление больничных листов работников. Роль Комиссии уполномоченных по социальному страхованию в начислении и своевременной выплате пособий по социальному страхованию.

8. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.

9. Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке.

10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
11. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
12. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
13. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
4. Показатели эффективности службы управления персоналом.
15. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
16. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
17. Рекомендации по оформлению личных дел.
18. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
19. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.
20. Документооборот кадровой службы.
21. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
22. Перечень документов при контроле персонала и их характеристика.
23. Документирование ротации персонала.
24. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.
25. Кадровые документы, оформляемые рукописно.

#### Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	0,5
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0,5
Самостоятельность изучения и анализа материала	0,5
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	0,5
<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>

## Критерии оценивания для ЗФО

-Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета.

-Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов. –

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.

-Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнено менее половины работы.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (

3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

#### Программное обеспечение.

Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий)</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория №515</b></p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 516</b></p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p align="center"><b>Аудитория № 416</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория №418</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт.,</p>

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Проектор OptomaEx542 i - 1 шт. <b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. <b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. <b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные <b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук <b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. <b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgradeДоговор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиибессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиибессрочные.</p>
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
 дисциплины **Архивы документов личного состава** на 3 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54	109,2
лекций	18	4
практических / семинарских	36	10
лабораторных	0	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	25,8	85
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	27	7,8
Форма контроля	Экзамен 3 семестр	Экзамен 3 сессия



для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	<p><b>Тема 1. Организация деятельности кадровой службы.</b> Трудовой кодекс РФ. Квалификационные справочники. Классификаторы. Функции кадровой службы. Должностной состав. Обязанности работников отдела кадров. Квалификационные характеристики</p>	2	4	0	4	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	<p>работников кадровой службы.  Должностные инструкции.  Положение о кадровой службе.  Инструкция по кадровому делопроизводству.  Планирование деятельности отдела кадров.  Роль отдела кадров в структуре управления.</p>							
2	<p><b>Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров.</b>  Обязательные нормативные акты отдела кадров.  Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров. Правила внутреннего</p>	2	6	0	4	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад),

	<p>трудового распорядка. Положение о премировании. Штатное расписание. Положение о защите персональных данных работников. Положение о персонале. Положения, регламентирующие управление персоналом: положение об адаптации, мотивации, аттестации, планировании карьеры, обучении.</p>							контрольная работа
3	<p><b>Тема 3. Основания к приказам по личному составу Трудовой договор.</b> Договор материальной</p>	2	6	0	4	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое

	<p>ответственности.          Протокол. Акт.          Заявление.          Докладная записка.          Объяснительная записка.          Представление.          Письмо о переводе.          Порядок уведомления работника об отказе от сверхурочных работах, работы в ночное время, увольнении, сокращении штата.</p>							<p>задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа</p>
4	<p><b>Тема 4. Приказы по личному составу</b> Виды приказов. Унифицированные формы приказов. Приказы, составляемые в произвольной форме.</p>	2	4	0	4	1, 2, 3, 4, 5	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы,</p>

	Регистрация приказов. Хранение. Выписка из приказов.							творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
5	<b>Тема 5. Учетные и регистрационные документы отдела кадров</b> Личная карточка работника. Личная карточка государственного и муниципального служащего. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Учет рабочего времени. Записка расчет при предоставлении отпуска и увольнении. Акт о приеме работ, выполненных по срочному	4	4	0	4	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	договору. Вторичные учетные формы: отпуска, совместителей, командированных , прибывших в командировку, приема, перевода, увольнения, поощрения, ознакомления с ЛНА.							
6	<b>Тема 6. Личные документы работника.</b> Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Особенности применения бланка трудовой книжки и вкладыша в нее.	4	6	0	4	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

<p>Изменения в порядке выдачи новой трудовой книжки при поступлении работника на работу, в т.ч. к индивидуальному предпринимателю . Порядок заполнения сведений о работнике. Внесение записей о приеме, переводе, увольнении, работе по совместительству, переименовании организации. Внесение изменений и исправлений. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Выдача дубликатов. Выдача трудовой книжки при увольнении.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Действия работодателя при неполучении работником трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Анализ характерных ошибок, допускаемых при заполнении трудовых книжек. Порядок уведомления работника о получении трудовой книжки. Личное дело работника. Личное дело государственного служащего. Автобиография. Характеристика работника. Личный листок</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	по учету кадров. Дополнение к личному листку по учету кадров. Анкеты. Рекомендательное письмо. Справка с места работы							
7	<b>7.Архивное хранение документов по личному составу</b> Комплектование архива документами личного происхождения. Экспертиза ценности документов личного происхождения. Критерии ценности фондов личного происхождения. Описи документов по личному составу. Прием документов личного	2	6	0	4	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	происхождения. Система научно справочного аппарат документов личного происхождения. Обеспечение сохранности документов по личному составу. Организация документов по личному составу в архиве. Использование документов по личному составу. Архивная справка, архивная опись. Социально- правовые запросы, запросы генеалогические.									
Всего часов		18	36	-	25,8					

Для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	<p><b>Тема 1. Организация деятельности кадровой службы.</b> Трудовой кодекс РФ. Квалификационные справочники. Классификаторы. Функции кадровой службы. Должностной состав. Обязанности работников отдела кадров. Квалификационные</p>	1	3	0	25	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	<p>характеристики работников кадровой службы. Должностные инструкции. Положение о кадровой службе. Инструкция по кадровому делопроизводству. Планирование деятельности отдела кадров. Роль отдела кадров в структуре управления.</p>							
2	<p><b>Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров.</b> Обязательные нормативные акты отдела кадров. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров. Правила</p>	1	3	0	25	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация,

	<p>внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Положение о премировании.</p> <p>Штатное расписание.</p> <p>Положение о защите персональных данных работников.</p> <p>Положение о персонале.</p> <p>Положения, регламентирующие управление персоналом: положение об адаптации, мотивации, аттестации, планировании карьеры, обучении.</p>							доклад), контрольная работа
3	<p><b>Тема 3. Основания к приказам по личному составу Трудовой Договор.</b> Договор</p>	1	2	0	10	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование,

	материальной ответственности. Протокол. Акт. Заявление. Докладная записка. Объяснительная записка. Представление. Письмо о переводе. Порядок уведомления работника об отказе от сверхурочных работах, работы в ночное время, увольнении, сокращении штата.							практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
4	<b>Тема 4. Приказы по личному составу</b> Виды приказов. Унифицированные формы приказов. Приказы, составляемые в произвольной	1	2	0	25	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической

	форме. Регистрация приказов. Хранение. Выписка приказов.	из							работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Всего часов	4	10	-	85				

## Приложение 2

### Рейтинг-план дисциплины

Архивы документов личного состава

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>35 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				
Типовые задания повышенного уровня	2	1	0	2
практическое задание	2	1	0	2
типовые задания базового уровня,	2	2	0	4
типовые задания творческого уровня	2	2		2
тестирование	10	1		10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа в форме доклада	3	5	0	15
<b>Модуль 2</b>				<b>35 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				
1. контрольная работа на знание терминов	10	1	0	10
2. групповой опрос	5	1	0	5
3. индивидуальный опрос	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Экзамен	30	1	0	<b>30 бал.</b>
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	<b>5</b>
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	<b>5</b>
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>