

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от «25» января 2021 г.
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Архивы документов по личному составу

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2021 г. № 5.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4 Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
		ПК-4 Уметь систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	Уметь систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
		ПК-4 Владеть навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов по личному составу на различных носителях	Владеть навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов по личному составу на различных носителях

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – кадровое делопроизводство, архивоведение.

Целью учебной дисциплины «Архивы документов по личному составу» является изучение теоретических и практических вопросов организации хранения документов по личному составу в учреждениях, предприятиях и организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления научно-

справочного аппарата к документам по личному составу, основы организации документов по личному составу в современной России.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотносенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	Не знает	Имеет фрагментарные знания о критериях определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	В целом знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	Демонстрирует целостные знания о критериях определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Уметь систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	Не умеет	Умеет систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	Умеет систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	Умеет систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации	Владеть навыками обеспечения сохранности и созданных	Не владеет	Недостаточно владеет навыками обеспечения сохранности созданных в организации	Владеет отдельными навыками обеспечения сохранности созданных в организации	Способен навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов

и передачи дел для последующего хранения	в организации и документов по личному составу на различных носителях		документов по личному составу на различных носителях	документов по личному составу на различных носителях	по личному составу на различных носителях
--	--	--	--	--	---

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов по личному составу на различных носителях	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Рейтинг-план дисциплины

Архивы документов личного состава

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10

2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенции.

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

Типовые экзаменационные материалы

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.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Архивы документов по личному составу

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

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. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 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. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 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. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. 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 оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» 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. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены незначительные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» 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. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере работы с архивами документов личного состава. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

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
--	--	-------------------

Модуль 2

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	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.
2.	Трудовая книжка	это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже
3.	Архивный документ	документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника

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

Устный индивидуальный опрос

Примеры вопросов:

1. Оформление на работу иностранных рабочих.
3. Оформление на работу вахтовым методом.
4. Оформление на работу надомников.

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.

Устный групповой опрос

Примеры вопросов

1. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.

2. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.

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.

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

Задание 1. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий

Задание 2. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий.

Задание 3. Оформление переводов, отпусков, командирования.

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

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1. Учет и ведение справочного аппарата.

Задание 2. Формирование, ведение и хранение личных дел.

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	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Типовые задания творческого уровня

Задание 1. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота отдела кадров.

Задание 2. Номенклатура дел отдела кадров.

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Творческое задание (презентация, доклад)

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

Примеры тем творческих заданий

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	1
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)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и	1

качество презентации)	
ИТОГО	6

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:

1. 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	1
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)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru

- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>

- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru

- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>

- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> -

<http://www.garant.ru>;

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -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-</p>

<p>проведения занятий семинарского типа: 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>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: 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 (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>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 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APART MA1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 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>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktore 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p>
---	--

		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.
Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Архивы документов личного состава** на 7 семестре

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., Бурангулов Б.В.

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В.

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3ЗЕТ / 108 часа	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	42,2	4
лекций	14	2
практических / семинарских	28	2
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	19,8	32
Контроль	45	-
Форма контроля	Экзамен 7 семестр	Экзамен 4 курс

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в дисциплину «Архивы документов по личному составу». Организация работы с кадровыми документами.	2	4	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Локальные нормативные акты отдела кадров. Обязательные нормативные акты отдела кадров. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела	2	4	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	<p>кадров. Правила внутреннего 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>						
3	<p>Основания к приказам по личному составу Трудовой договор. Договор материальной</p>	2	4	0	4	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>Устный индивидуальный / групповой опрос</p>

	<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>						
4	<p>Приказы по личному составу. Виды приказов. Унифицированные формы приказов. Приказы, составляемые в произвольной форме. Регистрация приказов.</p>	2	4	0	4	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>практическое задание</p>

	Хранение. Выписка из приказов.						
5	Учетные и регистрационные документы отдела кадров. 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 договору. Вторичные учетные формы: отпуска,	2	4	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	совместителей, командированных, прибывших в командировку, приема, перевода, увольнения, поощрения, ознакомления с ЛНА.						
6	Личные документы работника. 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. Изменения в порядке выдачи новой трудовой книжки при	2	4	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

<p> 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. Действия работодателя при неполучении работником </p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p> 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 по учету кадров. Дополнение к личному листку по учету кадров. </p>						
--	--	--	--	--	--	--

	Анкеты. Рекомендательное письмо. Справка с места работы						
7	Архивное хранение документов по личному составу. Комплектование архива документами личного происхождения. Экспертиза ценности документов личного происхождения. Критерии ценности фондов личного происхождения. Описи документов по личному составу. Прием документов личного происхождения. Система научно- справочного аппарат	2	4	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	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.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	9

1	<p>Введение в дисциплину «Архивы документов по личному составу».</p> <p>Организация деятельности кадровой службы. Трудовой кодекс РФ.</p> <p>Квалификационные справочники. Классификаторы. Функции кадровой службы. Должностной состав.</p> <p>Обязанности работников отдела кадров. Квалификационные характеристики работников кадровой службы. Должностные инструкции.</p> <p>Положение о кадровой службе. Инструкция по кадровому</p>	2	0	0	10	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>практическое задание</p>
---	--	---	---	---	----	--	-----------------------------

	делопроизводству. Планирование деятельности отдела кадров. Роль отдела кадров в структуре управления.						
2	Локальные нормативные акты отдела кадров. Обязательные нормативные акты отдела кадров. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров. Правила внутреннего трудоого распорядка. Положение о премировании. Штатное расписание. Положение о защите персональных	0	2	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	<p>данных работников. Положение о персонале. Положения, регламентирующие управление персоналом: положение об адаптации, мотивации, аттестации, планировании карьеры, обучении.</p>						
3	<p>Основания к приказам по личному составу Трудовой договор. Договор материальной ответственности. Протокол. Акт. Заявление. Докладная записка. Объяснительная записка. Представление. Письмо о переводе. Порядок</p>	0	0	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	уведомления работника об отказе от сверхурочных работах, работы в ночное время, увольнении, сокращении штата.						
4	Приказы по личному составу. Виды приказов. Унифицированные формы приказов. Приказы, составляемые в произвольной форме. Регистрация приказов. Хранение. Выписка из приказов.	0	0	0	0	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Учетные и регистрационные документы отдела кадров. Личная карточка работника.	0	0	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

<p>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 договору. Вторичные учетные формы: отпуска, совместителей, командированных, прибывших в командировку, приема, перевода, увольнения, поощрения, ознакомления с ЛНА.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

