

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России,  
мировых и региональных  
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра истории России, мировых  
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

**Северьянов М.Д.**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО  
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Дисциплина Б1.Б.20 Кадровое делопроизводство и архивы документов  
по личному составу

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность Документационное обеспечение управления  
(профиль)

Форма обучения очная

Год набора 2018

Красноярск 2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль  
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

---

Программу Барabanова Д.Д.  
составили

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины является овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>ОК-7:способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
Уровень 1	Знать: способы и методы повышения своего профессионального опыта на основе результатов самооценки в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: использовать результаты самообразования в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-3:владением знаниями основных проблем в области документоведения и</b>	
Уровень 1	Знать: основные нормативные акты документоведения, классификацию делопроизводственных документов, теоретические проблемы архивоведения в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: разрабатывать нормативно-методические документы (перечни документов, правила, положения, инструкции и т.д.) в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками подготовки справочно-поисковых средств в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-4:способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
Уровень 1	Знать: основные проблемы современного источниковедения в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Уровень 1	Уметь: анализировать особенности различных информационных документов, давать их классификацию, определять характер изучения в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками оценки источников для получения объективной информации в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</b>	
Уровень 1	Знать: законодательные акты РФ и нормативно-методические документы, регулирующие организацию ДОУ и архивного дела в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: определять качество документирования для использования документа как исторического источника в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками организации работы с документами с помощью новейших информационных технологий в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</b>	
Уровень 1	Знать: методологические приемы анализа ценности документа в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: определить и оценить сущность и информационную значимость документа в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками определения внешних особенностей документа (сохранность, подлинность, пометки и т.д. в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</b>	
Уровень 1	Знать: сущность унифицированных систем документации, закономерностей изменения объема документооборота в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: анализировать информационные потоки, потребности в оперативной и ретроспективной информации в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками выполнения операций по оценке и обработке документов в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>	
Уровень 1	Знать: нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также

	нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты некоторых видов управленческих документов государственных, муниципальных и частных организаций в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>	
Уровень 1	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: организовывать в учреждении все этапы работы с документами, в том числе архивными в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: умением практического применения правил работы с документами, в том числе архивными в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</b>	
Уровень 1	Знать: основы современных теоретических подходов к классификации и упорядочению совокупности документов и информационных показателей в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: инструментарием, позволяющим осуществлять упорядочение документных и информационных потоков в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой</b>	
Уровень 1	Знать: нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному

	составу.
Уровень 1	Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты некоторых видов управленческих документов государственных, муниципальных и частных организаций в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</b>	
Уровень 1	Знать: основы современных теоретических подходов к классификации и упорядочению совокупности документов и информационных показателей в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: инструментарием, позволяющим осуществлять упорядочение документных и информационных потоков; методикой работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b>	
Уровень 1	Знать: принципы работы по проведению экспертизы ценности документов в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
<b>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</b>	
Уровень 1	Знать: основные положения государственной регламентации процессов документирования трудовых отношений в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
Уровень 1	Уметь: составлять и оформлять документы по личному составу в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Уровень 1	Владеть: нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу в контексте изучения дисциплины кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
-----------	--

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» непосредственно связана с курсами:

«Информационные технологии»

«Документоведение»

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

#### 1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		7
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>5 (180)</b>	<b>5 (180)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1		36	36	0	72	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-36
Всего		36	36	0	72	

#### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Введение	3	0	0
2	1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	4	0	0
3	1	Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях	5	0	0
4	1	Организация работы с кадровыми документами	6	0	0
5	1	Систематизация и хранение документов кадровой службы	6	0	0
6	1	Организация деятельности службы управления персоналом	6	0	0

7	1	Архивы документов по личному составу	6	0	0
Всего			26	0	0

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	8	0	0
2	1	Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях	8	0	0
3	1	Организация работы с кадровыми документами	6	0	0
4	1	Систематизация и хранение документов кадровой службы	4	0	0
5	1	Организация деятельности службы управления персоналом	6	0	0
6	1	Архивы документов по личному составу	4	0	0
Всего			26	0	0

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

## 4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

Л1.1	Кручко Г. В.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»]	Красноярск: СФУ, 2014
Л1.2	Андреев С. В.	Кадровое делопроизводство: практическое пособие [с учетом нового трудового кодекса]	Москва: Альфа-Пресс, 2003

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Барихин А. Б.	Кадровое делопроизводство: практ. пособие	Москва: Книжный мир, 2009
Л1.2	Михайлов Ю. М.	Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки и дисциплинарная практика в контексте новой редакции Трудового Кодекса Российской Федерации. С учетом Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013	Москва: АЛЬФА-ПРЕСС, 2014
Л1.3	Орловский Ю. П., Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Корякина Ю. С., Орловский Ю. П.	Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие	Москва: ИНФРА-М, 2009
Л1.4	Журавлева И. В., Журавлева М. В.	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л2.1	Федосова В. Т.	Управление современной школой: Выпуск 4. Кадровое делопроизводство в общеобразовательном учреждении : практическое пособие для руководителей общеобразовательных учреждений, слушателей ИПК	Ростов-на-Дону: Учитель, 2003
Л2.2	Кибанов А. Я.	Разработка кадровой политики организации/Кадровик. Кадровое делопроизводство, № 1, 2009	Москва: Панорама, 2009
Л2.3	Кибанов А. Я.	Профессиография деятельности в сфере управления персоналом/Кадровик. Кадровое делопроизводство, № 5, 2009	Москва: Панорама, 2009
<b>6.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кручко Г. В.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.- метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»]	Красноярск: СФУ, 2014
Л3.2	Андреев С. В.	Кадровое делопроизводство: практическое пособие [с учетом нового трудового кодекса]	Москва: Альфа- Пресс, 2003

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	Портал «Архивы России»	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> . – 17.01.2011;
Э2	Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	<a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a> . – 20.01.2011

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

На семинарских занятиях по дисциплине " Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» применяются следующие методики.

1. Устный опрос и письменный экспресс-контроль с целью определения знаний студентов. Подготовка сообщений (докладов) по отдельным вопросам темы семинара, свободная дискуссия с целью закрепления и углубления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы студентов.

2. Решение ситуационных учебных задач в ходе семинарского

занятия с использованием действующих правовых актов с целью активизации мыслительной деятельности студентов.

3. Каждая тема, предлагаемая на семинаре (практическом занятии), начинается с обсуждения теоретических вопросов, то есть с выяснения степени освоения студентами основных понятий и категорий. Методика проверки теоретических знаний такова: обсуждение предложенных вопросов, помимо этого, могут быть назначены докладчики и содокладчики; проведена групповая беседа без предварительного выступления докладчика и т.д.

4. В заключение изучения общей и особенной частей курса, а также на итоговом занятии студентам предлагается ответить на вопросы теста и решить задачи (казусы). Методика решения задач следующая: ознакомившись с условиями конкретной задачи, студент должен, прежде всего, уяснить юридический смысл ситуации, а затем найти необходимые для решения задачи нормы. На этой основе формулируется ответ на поставленный вопрос.

5. Методы активизации мыслительной деятельности студентов: разрешение конкретных сложных актуальных ситуаций в малых группах на основе знаний нормативно-правовых документов непосредственно на занятии; деловые игры.

6. По курсу "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" студентами в индивидуальном порядке могут быть даны письменные задания (написание рефератов по темам), которые проводятся вне рамок учебного времени, с учетом заинтересованности студентов в углублении специализации, прохождения практики, а также будущего трудоустройства.

В процессе самостоятельной работы слушатели должны изучать вопросы, которые включены в программу, а также расширять и углублять свои знания по всем остальным вопросам правоведения. Для эффективного прохождения теоретической части дисциплины и приобретения необходимых практических навыков целесообразна и необходима подготовка к занятиям с использованием нормативно-правового и методического материала.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на практических (семинарских) занятиях. Степень усвоения теоретического материала, умение решать ситуационные задачи на основе полученных знаний, а также результаты ответов на тестовые задания учитываются преподавателем для выставления оценок.

Для проверки усвоения дисциплины "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" учебным планом предусмотрен экзамен.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы

могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.5	
9.1.6	

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> . – 20.01.2011.
9.2.2	2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: " <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> . - 20.01.2011.

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1.Компьютерный класс.