

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

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

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

Дисциплина Б1.О.31 Кадровое делопроизводство и архивы документов
по личному составу

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
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

ОПК-5:Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1:Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	
Уровень 1	актуальные проблемы в области кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	актуальные проблемы в области кадрового делопроизводства на среднем уровне
Уровень 3	актуальные проблемы в области кадрового делопроизводства на высоком уровне
Уровень 1	Проектировать системы документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	Проектировать системы документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	Проектировать системы документации в организации на высоком уровне
Уровень 1	методиками разработки систем документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методиками разработки систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	методиками разработки систем документации в организации на высоком уровне
ОПК-5.2:Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	
Уровень 1	формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой

	для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне
Уровень 1	обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне
Уровень 1	навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	
Уровень 1	основные принципы подготовки обзоров в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	основные принципы подготовки обзоров в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	основные принципы подготовки обзоров в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне
Уровень 1	разработать программу действий по подготовке обзоров в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне

Уровень 2	разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне
Уровень 1	навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне
ОПК-3:Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1:Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	актуальные направления изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	актуальные направления изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на среднем уровне
Уровень 3	актуальные направления изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на высоком уровне
Уровень 1	готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на среднем уровне
Уровень 3	готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на высоком уровне
Уровень 1	методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на среднем уровне
Уровень 3	методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на высоком уровне
ОПК-3.2:Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
Уровень 1	формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения на удовлетворительном уровне
Уровень 2	формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения на среднем уровне
Уровень 3	формы и методы анализа современных междисциплинарных

	подходов в области документоведения на высоком уровне
Уровень 1	обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения на удовлетворительном уровне
Уровень 2	обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения на среднем уровне
Уровень 3	обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения на высоком уровне
Уровень 1	навыками составления обзоров научной литературы в области кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками составления обзоров научной литературы в области кадрового делопроизводства на среднем уровне
Уровень 3	навыками составления обзоров научной литературы в области кадрового делопроизводства на высоком уровне
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	основные теоретические разработки в области кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	основные теоретические разработки в области кадрового делопроизводства на среднем уровне
Уровень 3	основные теоретические разработки в области кадрового делопроизводства на высоком уровне
Уровень 1	разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области на удовлетворительном уровне
Уровень 2	разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области на среднем уровне
Уровень 3	разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области на высоком уровне
Уровень 1	навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере на среднем уровне
Уровень 3	навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере на высоком уровне
ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
Уровень 1	унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на среднем уровне
Уровень 3	унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на высоком уровне
Уровень 1	подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на

	удовлетворительном уровне
Уровень 2	подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на среднем уровне
Уровень 3	подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на высоком уровне
Уровень 1	навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на высоком уровне
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
Уровень 1	перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне
Уровень 2	перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне
Уровень 3	перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне
Уровень 1	осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне
Уровень 2	осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне
Уровень 3	осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне
Уровень 1	навыками поиска унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками поиска унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне
Уровень 3	навыками поиска унифицированных форм документов,

	используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне
ПК-1.3:Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	
Уровень 1	перечень необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне
Уровень 2	перечень необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне
Уровень 3	перечень необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне
Уровень 1	осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне
Уровень 2	осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне
Уровень 3	осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне
Уровень 1	навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне
Уровень 3	навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне
ПК-2:Способен организовывать документооборот в организации	
ПК-2.1:Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	
Уровень 1	особенности информационных и документационных потоков в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	особенности информационных и документационных потоков в организации на среднем уровне
Уровень 3	особенности информационных и документационных потоков в организации на высоком уровне
Уровень 1	проводить анализ информационных и документационных потоков в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	проводить анализ информационных и документационных потоков в организации на среднем уровне
Уровень 3	проводить анализ информационных и документационных потоков в

	организации на высоком уровне
Уровень 1	методиками анализа документационных потоков в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методиками анализа документационных потоков в организации на среднем уровне
Уровень 3	методиками анализа документационных потоков в организации на высоком уровне
ПК-2.2:Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	
Уровень 1	основные маршруты движения документов в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	основные маршруты движения документов в организации на среднем уровне
Уровень 3	основные маршруты движения документов в организации на высоком уровне
Уровень 1	обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации на среднем уровне
Уровень 3	обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации на высоком уровне
Уровень 1	навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации на высоком уровне
ПК-2.3:Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	
Уровень 1	основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам организации на среднем уровне
Уровень 3	основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам организации на высоком уровне
Уровень 1	разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними на удовлетворительном уровне
Уровень 2	разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними на среднем уровне
Уровень 3	разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними на высоком уровне
Уровень 1	навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации на

	удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации на высоком уровне
ПК-3:Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	
ПК-3.1:Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	
Уровень 1	особенности системы электронного документооборота в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	особенности системы электронного документооборота в организации на среднем уровне
Уровень 3	особенности системы электронного документооборота в организации на высоком уровне
Уровень 1	структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации на среднем уровне
Уровень 3	структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации на высоком уровне
Уровень 1	навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией на среднем уровне
Уровень 3	навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией на высоком уровне
ПК-3.2:Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	
Уровень 1	методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации на среднем уровне
Уровень 3	методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации на высоком уровне
Уровень 1	анализировать состояние тестирования работы системы

	электронного документооборота на удовлетворительном уровне
Уровень 2	анализировать состояние тестирования работы системы электронного документооборота на среднем уровне
Уровень 3	анализировать состояние тестирования работы системы электронного документооборота на высоком уровне
Уровень 1	навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации на высоком уровне
ПК-3.3:Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	
Уровень 1	основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на среднем уровне
Уровень 3	основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на высоком уровне
Уровень 1	анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на среднем уровне
Уровень 3	анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на высоком уровне
Уровень 1	навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на среднем уровне
Уровень 3	навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на высоком уровне
ПК-4:Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации	
ПК-4.1:Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	
Уровень 1	основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации на среднем уровне

Уровень 3	основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации на высоком уровне
Уровень 1	осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях на удовлетворительном уровне
Уровень 2	осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях на среднем уровне
Уровень 3	осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях на высоком уровне
Уровень 1	навыками осуществления и контроля любых этапов выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками осуществления и контроля любых этапов выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях на среднем уровне
Уровень 3	навыками осуществления и контроля любых этапов выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях на высоком уровне
ПК-4.2:Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	
Уровень 1	критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства на удовлетворительном уровне
Уровень 2	критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства на среднем уровне
Уровень 3	критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства на высоком уровне
Уровень 1	анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации на среднем уровне
Уровень 3	анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации на высоком уровне
Уровень 1	методикой анализа исполнительской дисциплины в организации на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методикой анализа исполнительской дисциплины в организации на среднем уровне
Уровень 3	методикой анализа исполнительской дисциплины в организации на высоком уровне
ПК-4.3:Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	
Уровень 1	методы организации исполнения документа и очередность исполнения на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методы организации исполнения документа и очередность исполнения на среднем уровне
Уровень 3	методы организации исполнения документа и очередность

	исполнения на высоком уровне
Уровень 1	организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями на удовлетворительном уровне
Уровень 2	организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями на среднем уровне
Уровень 3	организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями на высоком уровне
Уровень 1	навыками организации исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками организации исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями на среднем уровне
Уровень 3	навыками организации исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями на высоком уровне
ПК-11:Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1:Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	
Уровень 1	состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение на удовлетворительном уровне
Уровень 2	состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение на среднем уровне
Уровень 3	состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение на высоком уровне
Уровень 1	формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение на удовлетворительном уровне
Уровень 2	формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение на среднем уровне
Уровень 3	формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение на высоком уровне
Уровень 1	методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовки дел для передачи на хранение в архив на удовлетворительном уровне
Уровень 2	методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовки дел для передачи на хранение в архив на среднем уровне
Уровень 3	методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовки дел для передачи на хранение в архив на высоком уровне
ПК-11.2:Использует критерии ценности документов в целях их отбора и	

определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	
Уровень 1	критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на удовлетворительном уровне
Уровень 2	критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на среднем уровне
Уровень 3	критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на высоком уровне
Уровень 1	применять критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на удовлетворительном уровне
Уровень 2	применять критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на среднем уровне
Уровень 3	применять критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на высоком уровне
Уровень 1	навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на среднем уровне
Уровень 3	навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на высоком уровне
ПК-11.3:Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	
Уровень 1	критерии экспертизы ценности документов на удовлетворительном уровне
Уровень 2	критерии экспертизы ценности документов на среднем уровне
Уровень 3	критерии экспертизы ценности документов на высоком уровне
Уровень 1	применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на удовлетворительном уровне
Уровень 2	применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на среднем уровне
Уровень 3	применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на высоком уровне
Уровень 1	навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное

	хранение в государственный или муниципальный архив на удовлетворительном уровне
Уровень 2	навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на среднем уровне
Уровень 3	навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на высоком уровне

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина является базовой обязательной дисциплиной профессионального цикла федерального блока государственного образовательного стандарта профессионального высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» квалификации «бакалавр»

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

- "Архивы негосударственных и общественных организаций"
- "Организационное поведение"
- "Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя"
- "Электронные архивы"
- "Архивный менеджмент"
- "Рекрутинг"

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
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	2 (72)
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		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

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	36	ОПК-3.1
Всего		36	36	0	36	

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			36	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			36	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	Дворецкая А.П.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления]	Красноярск: СФУ, 2018

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	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
Л1.3	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
Л1.4	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
Л1.5	Андреев С. В.	Кадровое делопроизводство: практическое пособие [с учетом нового трудового кодекса]	Москва: Альфа-Пресс, 2003
Л1.6	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	Куприянова Г.И.	Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы	М.: КУЦИЦ - ОБРАЗ, 2001
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Дворецкая А.П.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: [учеб- метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления]	Красноярск: СФУ, 2018

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

Э1	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru
Э2	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru

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

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	9.2.1 1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: http://www.consultant.ru . – 20.01.2011.
9.2.2	9.2.2
9.2.3	9.2.3 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: " http://www.garant.ru/ . - 20.01.2011.

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

- 10.1 1.Компьютерный класс