

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Архивы документов по личному составу
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических и практических знаний об особенностях организации работы архивов документов кадровой документации (по личному составу), а именно: нормативно-правовому обеспечению деятельности данных архивов, их комплектованию, экспертизе ценности, обеспечению сохранности, учету и использованию, а так же об особенностях доступа к хранящейся в них документации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

1.Изучение особенностей создания и развития системы кадровой документации и архивов по личному составу

2.Формирование знаний о видах кадровой документации и особенностях организации кадрового делопроизводства

3.Формирование знаний о законодательно-нормативной и методической базе, регламентирующей создание архивов документов по личному составу и работу с документами по личному составу в РФ

3.Изучение особенностей формирования и организации работы архивов кадровой документации

4.Формирование знаний о правовых основах доступа к информации содержащейся в кадровых документах

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-10: Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами	
ПК-10.1: Разрабатывает стратегию и политику управления архивом	принципы формирования стратегии и политики управления архивом документов по личному составу разработать стратегию и политику управления архивом документов по личному составу методиками управления стратегией и политикой управления архивом документов по личному составу
ПК-10.2: Руководит выбором и внедрением современных методов, средств и технологий управления архивом	современные методы, средства и технологии управления архивом документов по личному составу осуществлять выбор и внедрять современные методы, средства и технологии управления архивом документов по личному составу принципами отбора и внедрения современных методов, средств и технологий управления архивом документов по личному составу

ПК-10.3: Руководит проектами по модернизации и	основные принципы модернизации и оптимизации системы управления архивом документов по
оптимизации системы управления архивом	личному составу проводить модернизацию и оптимизацию системы управления архивом документов по личному составу методиками модернизации и оптимизации системы управления архивом документов по личному составу
ПК-11: Способен использовать опыт управления различными типами и видами архивов	
ПК-11.1: Определяет тип и вид архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации	принципы создания архивов документов по личному составу, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации определять принципы создания архивов документов по личному составу, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации приемами создания архивов документов по личному составу, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации
ПК-11.2: Разрабатывает стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида	стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архивов документов по личному составу разработать стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архивов документов по личному составу приемами разработки стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архивов документов по личному составу
ПК-11.3: Руководит проектом построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида	принципы построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов документов по личному составу создать информационно-справочную системы для хранения и использования документов архивов документов по личному составу приемами построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов документов по личному составу
ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	

<p>ПК-9.1: Разрабатывает стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-</p>	<p>стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации разрабатывать стратегию и политику управления,</p>
<p>документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации</p>	<p>проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации приемами разработки стратегии и политики управления, проводить научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации</p>
<p>ПК-9.2: Определяет актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации</p>	<p>актуальные направления научных исследований в области развития архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации формировать базу знаний в области развития архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации навыками поиска, обработки и анализа информации в области архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации</p>
<p>ПК-9.3: Управляет научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации</p>	<p>основные принципы управления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации управлять научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области развития архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации навыками управления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области архивов документов по личному составу для построения системы хранения документального фонда организации</p>

1.4 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)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2,5 (90)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного состояния архивов кадровой документации (по									
	1. Введение. Задачи и перспективы изучения курса. Место курса в теоретическом профессиональном формировании документоведа и архивиста. Предмет и задачи курса. Связь курса с другими историческими и специальными дисциплинами. Основные проблемы истории формирования функционирования кадровой документации. Вопросы работы с документами архивов кадровой документации в современной архивоведческой и документоведческой литературе. Научная литература и источниковая база курса. Вопросы периодизации истории становления и развития архивов кадровой документации	6							

<p>2. Становление и развитие кадровой документации и архивов по личному составу в досоветский и советский период. Влияние перестройки на формирование кадровой документации и развитие архивов документов по личному составу. Современное состояние вопроса. Обзор архивов документов по личному составу на современном этапе (на примере Красноярского края)</p>			12					
<p>2. Нормативно-методическая база, регламентирующая создание архивов документов по личному составу и работу с</p>								
<p>1. Нормативные документы федерального и регионального уровня, регламентирующие виды кадровой документации, организацию работы с кадровыми документами, создание и деятельность архивов, а также доступ к документации, содержащей персональные данные. Методические разработки Росархива и ВНИИИДАД по вопросам обеспечения делопроизводственного сопровождения кадровой работы, организации текущего хранения кадровой документации и организации деятельности архивов по личному составу. Внутренние локальные нормативные акты организаций и предприятий регламентирующие вопросы делопроизводства и организации архивного хранения документов (в том числе по личному составу)</p>	6							
<p>2. Назначение кадровых документов. Структура кадровой информационно-документационной системы: нормативная, нормативно-методическая, справочная, организационно-правовая, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету рабочего времени, расчетов с персоналом и оплате труда.</p>			12					

3. Особенности формирования и организации работы архивов кадровой документации (архивов документов по личному								
1. Формирование и оформление дел по личному составу при подготовке к передаче в архив. Экспертиза ценности и отбор на хранение документов по личному составу. Особенности комплектования архивов документами по личному составу, и их фондирование, требования к обеспечению сохранности, учету и описанию кадровой документации и документов по личному составу. Основные направления и формы использования кадровых документов и документов по личному составу. Альтернативные формы хранения документов по личному составу – электронные архивы и архивный аутсорсинг. Причины, перспективы, эволюция развития.	6							
2. Понятие и состав персональных данных работников. Обработка, хранение и защита персональных данных, доступ к персональным данным работника. Обзор и характеристика аутсорсинговых компаний г. Красноярска и Красноярского края.			12					
3.							90	
Всего	18		36				90	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Орловский Ю. П., Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Корякина Ю. С., Орловский Ю. П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие(Москва: ИНФРА-М).
2. Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии)(Москва: Интел-синтез АП□).
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).
4. Журавлева И. В., Журавлева М. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
5. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы(М.: КУЦИЦ - ОБРАЗ).
6. 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).
7. Кручко Г. В. Организация работы с обращениями граждан: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»](Красноярск: СФУ).
8. Андреев С. В. Кадровое делопроизводство: практическое пособие [с учетом нового трудового кодекса](Москва: Альфа-Пресс).
9. 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).
10. Дворецкая А. П., Барабанова Д. Д. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие (Красноярск: СФУ).
11. Кручко Г. В., Дворецкая А. П. Современные проблемы работы с кадровой документацией: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ
2. Windows, Microsoft Office.
3. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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.
2. 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»,
3. 2010. – Режим доступа: "<http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

- 10.1 1.Компьютерный класс.