

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.01.01 Архивное хранение кадровой документации  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов, представления об организации архивного хранения кадровой документации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие архива, виды архивов, задачи и функции, права и ответственность архивов; - изучить нормативно-методические основы экспертизы ценности документов; - изучить организацию и порядок проведения экспертизы ценности документов; - изучить порядок оформления результатов экспертизы ценности документов; - изучить источники комплектования архива; - изучить состав документов, подлежащих передаче в архив; - изучить требования к оформлению дел, принимаемых в архив; - изучить порядок составления и оформления описей дел; - изучить требования к зданиям и помещениям архива; - изучить режимы хранения документов;

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы. Также для успешного освоения дисциплины необходимо иметь подготовку по дисциплинам «Документация и делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина «Архивное хранение кадровой документации» входит в вариативную часть профиля - III «Документационное обеспечение и учет персонала» в часть Б1.В.ДВ - Дисциплины по выбору цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения профиля - III «Документационное обеспечение и учет персонала» и изучается ими в 9 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
Лекционные (ЛК)	9	9

Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	9	9
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	<p>Знать: основы организации с учетом социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей.</p> <p>Уметь: организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия</p> <p>Владеть: методами конструктивного взаимодействия</p>
УК-3	УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной	Знать: основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей;

	<p>работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы.</p>	<p>- современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, культурных различий, особенностей социализации личности</p> <p>Уметь: - организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; - создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая интересы участников социального взаимодействия</p> <p>Владеть: - методами организации конструктивного социального взаимодействия; - способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрас</p>
УК-3	<p>УК 3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>	<p>Знать: факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; имеет представление о природе конфликта и способах их регулирования</p> <p>Уметь: распределять роли в условиях командного взаимодействия; планировать, распределять время, оценивать и осуществлять профессиональную деятельность</p> <p>Владеть: навыками организовать командную работу</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного</p>	<p>Знать: языковые нормы, коммуникативные технологии,</p>

	высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	<p>умело использует их при профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь: использовать научную лексику. Умеет составлять и оформлять документы, согласно требованиям</p> <p>Владеть: методикой составления текстов официальных документов по управлению персоналом, с использованием служебно-делового стиля.</p>
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	<p>Знать: научную лексику. Проявляет знания архивной терминологии</p> <p>Составляет различные виды официальных документов</p> <p>Уметь: составлять различные виды официальных документов, умеет найти нужные документы в архиве.</p> <p>Владеть: Владеет современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимает необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.</p>
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знать: основы делового общения на государственном и иностранном языках,</p> <p>Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках,</p> <p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном</p>

		языках,
УК-9	УК-9-1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональных сферах.	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру,</p> <p>Уметь: использовать дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах.</p> <p>Владеть: Методами взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в профессиональной сфере.</p>
УК-9	УК-9-2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p>Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Владеть: навыками работы с лицами ОВЗ</p>
УК-9	УК-9-3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	<p>Знать: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в организации, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Уметь: Осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в</p>

		социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
ПК-6	ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки	<p>Знать: - особенности формирования документооборота и основы хранения документов компании;</p> <p>- специфику оформления документов, сроки хранения и процедуру экспертизы ценности документов</p> <p>Уметь: применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования и хранения документации компании;</p> <p>- передавать документы в архив, осуществлять оперативное и архивное хранение</p> <p>Владеть: - навыками анализа и интерпретации информации о состоянии документооборота компании;</p> <p>- навыками оформления, хранения и разработки документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.</p>
ПК-6	ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: - стандарты в области документооборота.</p> <p>- сроки хранения кадровых и иных кадровых документов;</p> <p>Уметь: - анализировать существующий документооборот компании; выявлять ценные документы</p> <p>Владеть: навыками решения организационно-управленческих задач с использованием</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	История становления и развития архивного дела в России	Понятие архива, виды архивов, задачи и функции, права и ответственность архивов. Развитие архивного дела. Связь архивоведения со вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов.	26	3	3	0	20
2	2.1	Экспертиза ценности документов.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов	20	3	3	0	14
3	3.1	Организация хранения документов	Документы постоянного и временного хранения. Сроки хранения.	26	3	3	0	20

			Режимы хранения					
Итого				72	9	9	0	54

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие архивного дела.	Понятие архива, виды архивов, задачи и функции, права и ответственность архивов. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов.	3
2	2.1	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов	3
3	3.1	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Документы постоянного и временного хранения. Сроки хранения. Режимы хранения	3

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие архивного дела. Содержание и характеристик а его разделов.	Понятие архива, виды архивов, задачи и функции, права и ответственность архивов. Развитие архивного дела.	3
2	2.1	Этапы оценки ценности документов.	Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.	3

			Критерии ценности документов личного происхождения.	
3	3.1	Сроки хранения. Режимы хранения	Нормативно-правовые источники, регламентирующие организацию и хранение документов.	3

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология	1. доклад с презентацией 2. Устный опрос	20
2	2.1	Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов.	1. доклад с презентацией 2. Устный опрос	14

		Понятие «особо ценные документы»		
3	3.1	Нормативно-правовые источники, регламентирующие организацию и хранение документов.	1. доклад с презентацией 2. Устный опрос	20

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебное пособие. – М., 2007. 2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004 3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. – М., 2008; 2-е изд. М., 2011.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 1. Мокий М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30?utm_source=biblio-online_share)

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1. 1. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивноисточниковедческие исследования. – М., 1999. 2. Хорхордина Т.И. История и архивы. – М., 1994.  
2. 1. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивноисточниковедческие исследования. – М., 1999. 2. Хорхордина Т.И. История и архивы. – М., 1994.

###### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. 1. Гапоненко А. Л. Теория управления: учебник / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/751C2E97-BE76-47CB-BC8B-A15BD53004CD?>

utm\_source=biblioonline\_share 2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: Учебник [Электронный ресурс] /А.И. Кравченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 280 с. Режим доступа:[https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblioonline_share)

2. 1. Гапоненко А. Л. Теория управления: учебник / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/751C2E97-BE76-47CB-BC8B-A15BD53004CD?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/751C2E97-BE76-47CB-BC8B-A15BD53004CD?utm_source=biblioonline_share)

utm\_source=biblioonline\_share 2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: Учебник [Электронный ресурс] /А.И. Кравченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 280 с. Режим доступа:[https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblioonline_share)

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU)	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU)	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения	Состав оборудования и технических средств

групповых и индивидуальных консультаций	обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### Лекционные занятия

Внимательно слушать преподавателя. Фиксировать основные положения, термины, сведения, требующиеся для запоминания и являющиеся основополагающими в этой теме.

### Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

### Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Владимировна Петрова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.