

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 2023)
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., Бурова 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

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

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

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

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU)	https://rusneb.ru/
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU)	https://rusneb.ru/

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.