

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет экономики и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 Методика и практика архивоведения в документационном обеспечении управления
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2022)
Форма обучения: 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; - изучить порядок размещения документов в хранилище и средства хранения; - изучить порядок проверки наличия и состояния документов; - изучить методы обеспечения физико-химической сохранности документов; - изучить уничтожения и восстановления документов; - изучить документальный и архивный фонд организации; - изучить технологию определения фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда; - изучить хронологические границы архивного фонда и схему систематизации документов в фонде; - изучить общие требования к учету документов и единицы учета; - изучить систему учетных документов архива; - изучить порядок ведения учетных баз данных; - изучить порядок создания архива организации; - изучить методы планирования работы и отчетность архива; - изучить контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений; - изучить порядок приема-передачи документов при смене руководителя архива; - изучить порядок приема-передачи документов при реорганизации организации; - изучить порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина является вариативной для студентов заочной формы обучения, изучается в 3 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 3	Всего часов
--------------	-----------	-------------

Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	12	12
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
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-4		<p>Знать: 1) порядок создание архива организации; 2) методы планирования работы и отчетность архива; 3) контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений; 4) порядок приема-передача документов при смене руководителя архива; 5) порядок приема-передачи документов при реорганизации организации; 6) порядок передачи документов архива на постоянное хранение.</p> <p>Уметь: 1) организовать и провести экспертизу ценности документов; 2) оформить результаты</p>

экспертизы ценности документов;
3) комплектовать ведомственный архив документами;
4) оформлять дела, принимаемые в архив;
5) составлять и оформлять описи дел;

Владеть: технологией экспертизы ценности документов;

- 2) технологией оформления результатов экспертизы ценности документов;
- 3) методами комплектования ведомственного архива документами;
- 4) технологией оформления дел, принимаемых в архив;
- 5) технологией составления и оформления описи дел;
- 6) технологией размещения документов в хранилище в средствах хранения;
- 7) технологией проверки наличия и состояния документов;
- 8) методами обеспечения режимов хранения документов;
- 9) методами обеспечения физико-химической сохранности документов;
- 10) методами уничтожения и восстановления документов;
- 11) технологией определения фондовой принадлежности архивных документов;
- 12) технологией организации схемы систематизации документов в фонде;
- 13) технологией организации учета документов в архиве;
- 14) технологией организации архива организации;
- 15) методами планирования работы архивов и ведения отчетности архива;
- 16) методами контроля за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных

		<p>подразделений;</p> <p>17) технологией организации приема-передачи документов при смене руководителя архива;</p> <p>18) технологией приема-передачу документов при реорганизации организации;</p> <p>19) технологией организации передачи документов архива на постоянное хранение.</p>
ПК-4		<p>Знать: 1) изучить понятие архива, виды архивов, задачи и функции, права и ответственность архивов;</p> <p>2) нормативно-методические основы экспертизы ценности документов;</p> <p>3) организацию и порядок проведения экспертизы ценности документов;</p> <p>4) порядок оформление результатов экспертизы ценности документов;</p> <p>5) источники комплектования архива;</p> <p>6) состав документов, подлежащих передаче в архив;</p> <p>7) требования к оформлению дел, принимаемых в архив;</p> <p>8) порядок составления и оформление описей дел;</p> <p>9) требования к зданиям и помещениям архива;</p> <p>10) режимы хранения документов;</p> <p>11) порядок размещение документов в хранилище и средства хранения;</p> <p>12) порядок проверки наличия и состояния документов;</p> <p>13) методы обеспечения физико-химической сохранности документов;</p> <p>14) уничтожения и восстановления документов;</p> <p>15) документальный и архивный фонд организации;</p> <p>16) технологию определения фондовой принадлежности</p>

архивных документов и образование архивного фонда;
17) хронологические границы архивного фонда и схему систематизации документов в фонде;
18) общие требования к учету документов и единицы учета;
19) систему учетных документов архива;
20) порядок ведение учетных баз данных;
21) порядок создание архива организации;
22) методы планирования работы и отчетность архива;
23) контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений;
24) порядок приема-передача документов при смене руководителя архива;
25) порядок приема-передачи документов при реорганизации организации;
26) порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

Уметь: 1) организовать и провести экспертизу ценности документов;
2) оформить результаты экспертизы ценности документов;
3) комплектовать ведомственный архив документами;
4) оформлять дела, принимаемые в архив;
5) обеспечивать режимы хранения документов;
6) обеспечивать физико-химическую сохранность документов;
7) определять фондовую принадлежность архивных документов;
8) организовать схему систематизации документов в фонде;
9) организовать учет документов в

		<p>архиве;</p> <p>10) организовать архив организации;</p> <p>11) организовать прием-передачу документов при реорганизации организации.</p> <p>Владеть: 1) технологией экспертизы ценности документов;</p> <p>2) технологией оформления результатов экспертизы ценности документов;</p> <p>3) методами комплектования ведомственного архива документами;</p> <p>4) технологией оформления дел, принимаемых в архив;</p> <p>5) методами обеспечения режимов хранения документов;</p> <p>6) методами обеспечения физико-химической сохранности документов;</p> <p>7) технологией определения фондовой принадлежности архивных документов;</p> <p>8) технологией организации схемы систематизации документов в фонде;</p> <p>9) технологией организации учета документов в архиве;</p> <p>10) технологией организации архива организации;</p> <p>11) технологией приема-передачу документов при реорганизации организации.</p>
ПК-5		<p>Знать: 1) Экспертизу ценности документов в организации.</p> <p>2) Комплектование архива организации.</p> <p>3) Обеспечение сохранности</p> <p>4) Организацию документов в архиве.</p> <p>5) Учет документов в архиве.</p> <p>6) Организацию работы архива</p> <p>Уметь: организовать и провести экспертизу ценности документов;</p> <p>2) правильно оформлять дела,</p>

		<p>принимаемых в архив; 3) обеспечить сохранность документов архива; 4) организовывать архивные фонды; 5) вести учет документов в архиве; 6) организовать работу ведомственного архива.</p> <p>Владеть: 1) технологией экспертизы ценности документов; 2) технологией оформления дел, принимаемых в архив; 3) методами обеспечения сохранности документов архива; 4) методами организации архивных фондов; 5) технологией ведения учета документов в архиве; 6) технологией организации работы ведомственного архива.</p>
--	--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для 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	Общие положения об архивах.	Комплектование архива организации. Организация документов в архиве. Учет документов в архиве. Организация работы архива.	36	0	6	0	30
2	2.1	Экспертиза ценности документов в организации.	Обеспечение сохранности документов архива.	36	0	6	0	30
Итого				72	0	12	0	60

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

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)

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. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 367с. 2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2008. - 784 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblio-online_share
2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7?utm_source=biblio-online_share
3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Лукьянчук Ульяна Ринатовна. Делопроизводство : конспект лекций / Лукьянчук Ульяна Ринатовна. - Москва : Юрайт-Издат, 2007. - 205с. 2. Полутова М.А. Документационное обеспечение управления: метод. указания / Полутова Марина Александровна. - Чита :ЧитГУ, 2011. - 54с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A?utm_source=biblio-online_share
2. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblio-online_share
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка

1. Консультант-Плюс (http://www.garant.ru)	2. Гарант (http://www.kodeks.net)	3. Кодекс (http://www.systema.ru)	4. Система	http://www.consultant.ru/edu/student/study/

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:

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 практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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.

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; пометить 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.