

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Социологический факультет  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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](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](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](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](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](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](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 ( <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> )	2. Гарант 3. Кодекс ( <a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</a> )	4. Система ( <a href="http://www.systema.ru">http://www.systema.ru</a> )	<a href="http://www.consultant.ru/edu/student/study/">http://www.consultant.ru/edu/student/study/</a>
( <a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</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:

## 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, закреплённой расписанием по факультету

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### Лекции

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