

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук  
Кафедра документоведения и архивоведения



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Архивы документов по личному составу**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки** Организация делопроизводства в органах  
государственной власти и местного самоуправления

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

**Курс** 4 (ОФО), 4 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:


доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,  
кандидат исторических наук Дибас Оксана Андреевна,  
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,  
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения дисциплины – изучение системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Задачи изучения дисциплины: показать принципы работы архива документов по личному составу; ознакомить с законодательной и нормативно-методической базой в области работы с документами по личному составу; рассмотреть распределение документов по личному составу между архивами, состав документов в архивах по личному составу; ознакомить с методами защиты информации и подходами по выбору оптимальных мер обеспечения, необходимых режимов хранения документов; рассмотреть организацию справочно-поисковых средств использования документов по личному составу, архивную классификацию, виды и место архивов по личному составу в системе управления; определить источники комплектования архивов по личному составу в организациях; обучить навыкам работы в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в архивах документов по личному составу в организациях и обеспечения сохранности документов в архиве; научить создавать и вести номенклатуру дел, как справочно-поисковое средство работы с документами.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина Архивы документов по личному составу входит в часть, формируемую участниками дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания основных представлений о архивов документов по личному составу, видах и типах документов;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации,

навыки: пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и служит основой для дальнейшего изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Общепрофессиональные</b>		
ПК-4	ПК-4.1. Организует работу с архивными документами по	Знает: теоретические основы документирования архивных

	личному составу	<p>документов по личному составу, терминологию и задачи данного процесса; свойства, способы и средства документирования; классификацию архивных документов по личному составу; структуру архивных документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.;</p> <p>Умеет: составлять и оформлять архивные документы по личному составу в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>Владеет навыками: составления и оформления различных видов архивных документов по личному составу традиционным способом и в электронном виде</p>
--	-----------------	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (Зач. ед.)</b>	<b>108 (Зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>12</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>56</b>	<b>92</b>
Форма аттестации	Зачет	Зачет

## **4.2. Содержание разделов учебной дисциплины**

### **Тема 1. Место архивов по личному составу в системе архивов.**

Определение архива по личному составу, состав документов. Место в системе государственного управления. Основное нормативно-методическое обеспечение работы. Методика организации архивной работы в архивах по личному составу.

### **Тема 2. Комплектование архива по личному составу в организациях.**

Основные источники комплектования. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации.

### **Тема 3. Основные проблемы деятельности архивов по личному составу.**

Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи документов по личному составу. Несанкционированный доступ к персональным данным. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу.

### **Тема 4. Разработка положения об архиве документов по личному составу.**

Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения.

### **Тема 5. Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу.**

Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу. Справочно-поисковые средства использования архивных документов в архиве документов по личному составу.

## **4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр/11 триместр			
1.	Место архивов по личному составу в системе архивов.	4	2
2.	Комплектование архива по личному составу в организациях.	4	
3.	Основные проблемы деятельности архивов по личному составу.	2	
4.	Разработка положения об архиве документов по личному составу.	2	2
5.	Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу.	2	
Итого:		16	4

## **4.4. Практические/ семинарские занятия**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

7 семестр/11 триместр			
1.	Место архивов по личному составу в системе архивов.	6	2
2.	Комплектование архива по личному составу в организациях.	6	
3.	Основные проблемы деятельности архивов по личному составу.	6	2
4.	Разработка положения об архиве документов по личному составу.	8	2
5.	Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу.	6	2
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>8</b>

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
7 семестр/11 триместр				
1	Место архивов по личному составу в системе архивов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	20
2	Комплектование архива по личному составу в организациях.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	18
3	Основные проблемы деятельности архивов по личному составу.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	18
4.	Разработка положения об архиве документов по личному составу.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	10	18
5.	Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	10	18
Итого:			56	92

#### 4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрены.

#### 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных

образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Проектная технология:* групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277184>.

2. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С.В. Горкуш, М. Н. Гусарова. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 86 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут :СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Петрунина, Ж. В. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : Учебное пособие для вузов / Ж. В. Петрунина. – Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.ун-та, 2018. – 75 с.

3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. Текст : электронный // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPR SMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

6. Портал Архивы России :[сайт]. – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки,



программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]