

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 02 Архивное дело по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

У2 - устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

З1 - задачи архивной службы в Российской Федерации;

З2 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;

З3 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

З4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.02 Архивное дело

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное отношение к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии

	успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 79 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
- работа с учебником (конспектирование);	
- подготовка сообщений по темам занятий, дополнительной литературой; -подготовка рефератов	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

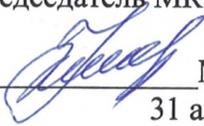
Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и
профессиональных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВНОЕ ДЕЛО**

для подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК



М.Н. Комарова
31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова
31 августа 2022 г

РАССМОТРЕНА
педагогическим советом
(протокол от 31 августа 2022 г № 1)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступившими в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ



А.В. Рогачева

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ



В.С. Никулина

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ



Рецензенты



Н.Н. Белова

Методический кабинет ГБПОУ КК УТМиПТ
Сметник



Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ
Директор

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АРХИВНОЕ ДЕЛО

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

У2 - устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

З1 - задачи архивной службы в Российской Федерации;

З2 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;

З3 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

З4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.02 Архивное дело

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность* (2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
-------	--

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 79 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54

в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
- работа с учебником (конспектирование); - подготовка сообщений по темам занятий, дополнительной литературой; -подготовка рефератов	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и виды работы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.02 Архивное дело

	Содержание обучения	Количество часов			
		Всего	Ауд.	Практич. работы	СРС
Раздел 1.	<i>История и теория архивного дела</i>	14	10	3	6
Тема 1.1.	Сведения из истории архивного дела в России	4	2	1	2
Тема 1.2.	Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	5	3	1	2
Тема 1.3.	Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	5	3	1	2
Раздел 2.	Формирование дел. Установление фондовой принадлежности документов. Научно-справочный аппарат (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	55	40	13	15
Тема 2.1.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Система научно -справочного аппарата архивов. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	13	10	2	3
Тема 2.2.	Организация работы по составлению архивных описей.	8	5	3	3
Тема 2.3.	Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	13	10	3	3
Тема 2.4.	Архивные путеводители.	8	5	2	3
Тема 2.5.	Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	13	10	3	3
Раздел 3.	<i>Менеджмент и информатизация архивного дела</i>	10	4	2	4
Тема 3.1.	Менеджмент в архивах	5	2	1	2
Тема 3.2.	Информатизация архивного дела	5	2	1	2
	Всего	79	54	18	25

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	<i>История и теория архивного дела</i>	14	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	Тема 1.1. Сведения из истории архивного дела в России	4	
	Архивное дело- отрасль государственной деятельности. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский период. Архивная деятельность в постсоветский период. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в. Архивное право и архивное законодательство в РФ. Систематизация знаний по теме: «Развитие архивной деятельности в России».	1	2
	Практическая работа № 1 по теме «Анализ архивного законодательства»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (раздел 2. Стандартизированные термины с определениями, п. 2.3 Архивное дело).	2	
	Тема 1.2. Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	5	
	Понятия «архивный документ» и «архив». Задачи архивной службы РФ. Архивный фонд Российской Федерации. Система архивных учреждений РФ. Государственные и негосударственные архивы. Учреждения, организации, предприятия, материалы АФ РФ. Первый уровень организации документов АФ РФ. Второй уровень организации документов. Третий уровень организации документов. Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	2	2
	Практическая работа № 2 по теме «Установление фондовой принадлежности документов» Выполнение работ по классификации дел в АФ РФ.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды», «Архивный фонд РФ».	2	

	Тема 1.3 Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	5	
	Комплектование и признаки классификации документов АФ РФ. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням. Значение проведения экспертизы ценности документов. Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	2	2
	Практическая работа № 3 по теме «Выполнение работ по определению ценности документов»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов»	2	
Раздел 2.	Формирование дел. Установление фондовой принадлежности документов. Научно-справочный аппарат (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	55	
	Тема 2.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Система научно -справочного аппарата архивов. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	13	
	Организация учета документов АФ РФ. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ. Система Федерации НСА к документам АФ РФ. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. Систематизация знаний по теме: «Система научно справочного аппарата архивов»	8	2
	Практическая работа № 4 по теме «Разработка схемы систематизации документов»	1	
	Практическая работа № 5 по теме «Составление учетных документов в архиве»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.»	3	
	Тема 2.2. Организация работы по составлению архивных описей.	8	
	Архивные описи. Признаки классификации АФ РФ. Влияние классификации документов и дел в пределах АФ на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	2	2
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30			

Практическая работа № 6 по теме «Выполнение работ по составлению собственно архивной описи дел»	1	
Практическая работа № 7 по теме «Выполнение работ по составлению справочного аппарата к описи дел»	1	
Практическая работа № 8 по теме «Оформление описи дел по личному составу»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Организация работы по составлению архивных описей».	3	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	13	
Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	7	2
Практическая работа № 9 по теме «Выполнение работ по систематизации карточек в архиве»	1	
Практическая работа № 10 по теме «Выполнение работ по составлению и оформлению каталога в архиве»	1	
Практическая работа № 11 по теме «Выполнение работ по ведению каталога в архиве»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ».	3	
Тема 2.4. Архивные путеводители	8	
Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА. Систематизация знаний по теме: «Составление архивных путеводителей»	3	2
Практическая работа №12 по теме «Составление и оформление справочного аппарата к путеводителю оставление»	1	
Практическая работа №13 по теме «Составление и оформление справочного аппарата к обзору»	1	

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивные путеводители».	3	
	Тема 2.5. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	13	
	Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Порядок выдачи дел. Регулирование доступа к документам АФ РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Поиск документов в государственном архиве. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Анализ использования архивных документов.	7	2
	Практическая работа №14 по теме «Выполнение работ по поиску документов архива»	1	
	Практическая работа №15 по теме «Выполнение работ по подготовке к использованию и выдаче документов»	1	
	Практическая работа №16 по теме «Оформление листа использования дел»	1	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Организация учета документов АФ РФ. Порядок выдачи дел»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Использование архивных документов. Порядок выдачи дел»	3	3
Раздел 3.	<i>Менеджмент и информатизация архивного дела</i>	10	
	Тема 3.1. Менеджмент в архивах.	5	
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах.	2	2
	Практическая работа № 17 по теме «Составление и оформление штатного расписания работы архива»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Менеджмент в архивах»	2	
	Тема 3.2. Информатизация архивного дела	5	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	Понятие об информатизации архивного дела. Задачи информатизации архивного дела. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Информационно-поисковые базы данных. Состав первого информационного массива системы. Информационно-поисковая система второго типа. Особенности электронных документов. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД	2	2

Практическая работа № 18 по теме «Преобразование в электронный вид бумажных архивных документов»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Информатизация архивного дела»	2	
ИТОГО	54	
в т.ч.практических работ	18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению наличия учебного кабинета Делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

рабочее место преподавателя;

посадочные места по количеству обучающихся;

бланки учётных документов архивов;

комплект учебно-методической документации;

комплект нормативных документов по обеспечению деятельности архивов.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

интерактивный комплекс

комплект мебели;

компьютер;

принтер;

сканер;

ксерокс;

телефонный аппарат, факс;

переплётная машина;

наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Дополнительные источники:

1. Архивное дело.- М: Издательство «Книга сервис», 2016
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч.- Ч. 1/ Е.М. Бурова, Т. И. Хорхордина; под ред. Е. М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336с.
3. Воронина М.Ф. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере: Оформление документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016); Внесение записей в трудовую книжку; Организация работы с документами и др. Изд.10-е, перераб.// Воронина М.Ф. Павлюк Л.В. Киселева Т.И. - СПб.:Издательский дом Герда, 2017
4. Алексеева Е.В., Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова Архивоведение. Учебник для НПО// под ред. Козлова В.П.-М: Издательство ПрофОбрИздат, 2017;
5. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций.// А.Д. Тельчаров.- М: Издательство ПрофОбрИздат, 2017;

Интернет – ресурсы:

Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации; содержит новости архивного фонда, регулярно обновляющуюся нормативную базу, информирует о деятельности архива, представляет книжные новинки. На сайте организовано профессиональное общение, а также опубликованы обращения граждан - [электронный ресурс] <http://www.statearchive.ru/399>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, лабораторных занятий и контрольных работ, выполнения обучающимися самостоятельных работ.

	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	уметь:	
1	классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	практические работы; контрольная работа, самостоятельная работа. реферат
2	устанавливать фондовую принадлежность документов	практические работы; контрольная работа.
	знать:	
1	задачи архивной службы в Российской Федерации	контрольная работа; собеседование.
2	систему архивных учреждений в Российской Федерации	контрольная работа; собеседование;
3	Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	практические работы; контрольная работа; собеседование;
4	режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	практические работы; контрольная работа; собеседование;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоение профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценка
1	2	3
Формировать дела	Умение определять признаки группировки и распределения документов дела; умение пользоваться нормативными документами при	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ

	формировании документов в дела	
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Умение осуществлять поиск необходимой информации по научно-справочному аппарату архива, организации	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Умение организовать хранение документов в соответствии с режимами хранения, умение правильно располагать документы в соответствии с установленными требованиями	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Умение организовать текущее хранение документации в структурном подразделении, соблюдая требования охранного режима	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ
. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Умение использовать нормативно-правовые документы, устанавливающие порядок передачи документов на архивное хранение, умение подготовить документы к передаче на архивное хранение	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ
Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Умение организовать хранение документов, соблюдая требования режимов хранения документов	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ