

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 месяцев
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

– проводить описание архивных дел (документов);

– пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- задач архивной службы в Российской Федерации;
- системы архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	32
контрольные работы	□
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	□
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
<i>Форма контроля зачет с оценкой</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 Архивное дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Архивное дело				
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание	4		ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.		<i>1,2</i>	
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.			
	Практические занятия	2		
	Тестирование по пройденному материалу			
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	2		ОК 02
	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.		2	
	Практические занятия	2		
	Тестирование по пройденному материалу			
Тема 1.3. Правовые основы	Содержание	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05,
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда		2,3	

организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.			ОК 09, ПК 2.4
	Практические занятия	4		
	Установление фондовой принадлежности документов Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.			
Раздел 2. Организация деятельности архивов				ОК 01, ОК 02
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание	4		
	Федеральная архивная служба Российской Федерации. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.		2,3	
	Практические занятия	2		
	Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.			
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах				
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.		2	
	Практические занятия	2		
	Тестирование по пройденному материалу			
Тема 3.2. Организация хранения	Содержание	4		ОК 01, ОК 02, ОК 05,
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов.		2,3	

документов в архиве. Учет документов архива	Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.			ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.			
	Практические занятия	2		
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.			
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.		2,3	
	Практические занятия	4		
	Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива. Тестирование по пройденному материалу			
Тема 3.4. Использование архивных документов	Содержание	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.		2,3	
	Практические занятия	4		
	Порядок оформления справок по документам архива. Тестирование по пройденному материалу			
Самостоятельная работа		16		
– Работа с нормативными документами: ГОСТ Р 7.08 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.93, Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».				

<ul style="list-style-type: none"> – Составление глоссария по основным понятиям архивного дела. – Анализ архивной деятельности в советский и постсоветский периоды. – Составление плана работы при передаче документов в архив. – Изучение и конспектирование основных этапов проведения экспертизы ценности документов. – Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов». – Изучение порядка оформления справок по документам архива. – Изучение и конспектирование порядка выдачи дел во временное пользование. – Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов». – Изучение порядка оформления справок по документам архива. <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Развитие архивного дела. – Развитие архивов в России после 1917г. – Архивное дело в послевоенный период. Влияние последствий ВОВ на архивное дело. – Архивный фонд организации. – Личный архив. – Объединенный архивный фонд. – Архивный фонд личного происхождения. – Архивная коллекция. – Основные принципы экспертизы ценности документов. – Формы массового использования архивных документов. – Учет использования архивных документов. – Архивные тайны. – Что и как хранят семейные архивы. – Централизованный государственный учет документов. – Организация информатизации архивного дела на современном этапе. – Маркетинг в архиве. 			
Всего:	56		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Кабинет архивоведения:

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО
Раскин Д. И., Соколов А. Р. М: Юрайт, 2022
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486- 0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
Дополнительная
3. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 3-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 219 с. — ISBN 978- 5-93916-833-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138197>
4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <ul style="list-style-type: none">– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <ul style="list-style-type: none">– проводить описание архивных дел (документов); <p>пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</p> <p>архивировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– задач архивной службы в Российской Федерации;– системы архивных учреждений в Российской Федерации; <p>признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <ul style="list-style-type: none">– научно-справочный аппарат к документам архива.	<p>устный опрос, практические работы, оценка решения ситуационных задач</p>

АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины **ОПЦ.02 Архивное дело** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.01.03 Делопроизводитель** в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин
Магомаева С.П.