

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина М.В.
Должность: Директор
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:52
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |
| 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 20 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме/колледже) и(или) на предприятии, в организации.

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

Цель: формирование у студентов объективного представления об архивной работе, работе с документами Архивного фонда Российской Федерации, разновидностях используемых коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы.

Одной из важных задач является изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы:

-работа с описями,

-работа с архивными каталогами, по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической обработки документов с помощью информационных технологий и в соответствии с современным законодательством.

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;

33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины: 75 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 75 часов.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 75 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 24 |
| практические занятия | 32 |
| контрольные работы | |
| практическая подготовка | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 19 |
| в том числе: | |
| подготовка докладов | |
| выполнение домашних работ | |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта во 2 семестре | |

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 75 часов.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 75 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 20 |
| практические занятия | 20 |
| контрольные работы | 1 |
| практическая подготовка | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 35 |
| в том числе: | |
| подготовка докладов | |
| выполнение домашних работ | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 3 семестре | |
| Контрольная работа во 2 семестре | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивное дело по очной форме обучения

| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Учебная нагрузка (час.) | | | | Знания, умения, практический опыт | Коды формирующие компетенции | |
|--|--|---|-------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----|
| | | | Максимальная | Самостоятельная работа | Обязательная аудиторная | | | ОК | ПК |
| | | | | | Всего | В т.ч. Лабораторные и практические | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Всего часов: | | | 75 | 19 | 56 | 32 | | | |
| 1 курс 2 семестр всего часов: | | | 75 | 19 | 56 | 32 | | | |
| Тема 1. 1. Государственные архивы | | | 22 | 10 | 12 | 4 | | | |
| 1-2 | Государственный архивный фонд РФ. | Федеральные архивы России. Значение архивных документов для практического и научного использования. | 4 | | 4 | | 31, 32 | ОК1, ОК2 | |
| 3 | Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. | Состав Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов. Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. Архивный фонд организации. Архивный фонд личного происхождения. Объединенный архивный фонд. Определение фондовой принадлежности документов. | 8 | 4 | 4 | | У1, У2, 31-3, | ОК1-3, ОК6 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|----------|-----------|----------|---------------|------------|-----------------------------------|
| 4 | Самостоятельная работа: | Выполнение реферата: «История развития архивного дела в РФ» Оформление результатов практической работы и подготовка к её защите | 6 | 6 | | | У1, У2, 31-3, | ОК1-3, ОК6 | |
| 5-6 | Практическая подготовка №1 Исследование архивного фонда Классификация документов Архивного Фонда РФ. | | 4 | | 4 | 4 | У1, У2, 31-3, | ОК1-6, ОК6 | ПК2.2 |
| Тема 1.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию | | | 30 | 4 | 26 | 8 | | | |
| 7 | Экспертиза ценности документов. | Понятие «Экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссией | 6 | | 6 | | У1, У2,32 | ОК1-3 | ПК2.5, ПК2.3 |
| 8 | Организация работы экспертных комиссий. | Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий. | 6 | | 6 | | У1, 32 | ОК1-3 | ПК2.5, ПК2.3 |
| 9 | Оформление дел и передача на хранение. | Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел. | 2 | | 2 | | У2, 34 | ОК4 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 10 | Практическая подготовка №2 Определение фондовой принадлежности документов. | | 4 | | 4 | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 11 | Практическая подготовка №3 Оформление документов в дело для хранения | | 2 | | 2 | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 12 | Практическая подготовка №4 Оформление дел краткосрочного хранения. | | 2 | | 2 | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 13 | Практическая подготовка №5 Оформление дел долгосрочного хранения. | | 4 | | 4 | 4 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|----------|-----------|-----------|--------|-------|--|
| | Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование основных перечней и инструкций по оформлению и хранению дел. Оформление результатов практических работ и подготовка к их защите. | | 4 | 4 | | | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| Тема 1.3. Хранение и использование архивных документов. | | | 33 | 5 | 18 | 10 | | | |
| 14 | Режим хранения документов. | Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение. | 4 | | 4 | | 34 | ОК1-3 | ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 15 | Использование архивных документов. | Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов. | 2 | | 2 | | 34 | ОК1-3 | ПК2.3, ПК2.2 ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| | Самостоятельная работа: Оформление результатов практической работы и подготовка к её защите. Изучение документов, регламентирующих режим хранения архивных документов. | | 5 | 5 | | | 34 | ОК1-3 | ПК2.3, ПК2.2 ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 17 | Практическая подготовка №6 Выдача архивного дела с соблюдением требований. | | 4 | | 4 | 4 | 34 | ОК1-6 | ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 18 | Практическая подготовка №7 Размещение документов на хранение различными способами. | | 4 | | 4 | 4 | 34 | ОК1-6 | ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 19 | Комплексный дифференцированный зачет | | 2 | | | 2 | 34 | ОК1-6 | ПК 2.1 ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5ПК2.6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивное дело по очно-заочной форме обучения

| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Учебная нагрузка (час.) | | | | Знания, умения, практический опыт | Коды формирующие компетенции | |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------|------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----|
| | | | Максимальная | Самостоятельная работа | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | ОК | ПК |
| | | | | | Лекции | В т.ч. Лабораторные и практические | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Всего часов: | | | 75 | 35 | 20 | 20 | | | |
| 1 курс 2 семестр всего часов: | | | 40 | 20 | 10 | 10 | | | |
| 2 курс 3 семестр всего часов: | | | 35 | 15 | 10 | 10 | | | |
| Тема 1. 1. Государственные архивы | | | 28 | 12 | 12 | 4 | | | |
| 1-2 | Государственный архивный фонд РФ. | Федеральные архивы России. Значение архивных документов для практического и научного использования. | 4 | | 4 | | 31, 32 | ОК1, ОК2 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|-----------|----------|----------|---------------|------------|--------------|
| 3 | Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. | Состав Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов. Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. Архивный фонд организации. Архивный фонд личного происхождения. Объединенный архивный фонд. Определение фондовой принадлежности документов. | 4 | | 4 | | У1, У2, 31-3, | ОК1-3, ОК6 | |
| 4 | Контрольная работа по теме «Система и задачи архивных учреждений РФ» | | 4 | | 4 | | У1, У2, 31-3, | ОК1-3, ОК6 | |
| | Самостоятельная работа: Выполнение реферата: «История развития архивного дела в РФ» Оформление результатов практической работы и подготовка к её защите | | 12 | 12 | | | У1, У2, 31-3, | ОК1-3, ОК6 | |
| 5-6 | Практическая подготовка №1 Исследование архивного фонда | | 4 | | | 4 | У1, У2, 31-3, | ОК1-6, ОК6 | ПК2.2 |
| | Классификация документов Архивного Фонда РФ. | | | | | | | | |
| Тема 1.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию | | | 28 | 12 | 6 | 8 | | | |
| 7 | Экспертиза ценности документов. | Понятие «Экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссией | 4 | | 4 | | У1, У2, 32 | ОК1-3 | ПК2.5, ПК2.3 |
| 8 | Организация работы экспертных комиссий. | Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий. | 2 | | | | У1, 32 | ОК1-3 | ПК2.5, ПК2.3 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------|----------|-----------|--------|-------|-----------------------------------|
| 9 | Оформление дел и передача на хранение. | Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел. | 2 | | 2 | | У2, 34 | ОК4 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 10 | Практическая подготовка №2 Определение фондовой принадлежности документов. | | 2 | | | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 11 | Практическая подготовка №3 Оформление документов в дело для хранения | | 2 | | | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 12 | Практическая подготовка №4 Оформление дел краткосрочного хранения. | | 2 | | | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| 13 | Практическая подготовка №5 Оформление дел долгосрочного хранения. | | 2 | | | 2 | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| | Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование основных перечней и инструкций по оформлению и хранению дел. Оформление результатов практических работ и подготовка к их защите. | | 12 | 12 | | | У2, 34 | ОК1-6 | ПК2.1, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6 |
| Тема 1.3. Хранение и использование архивных документов. | | | 25 | 13 | 2 | 10 | | | |
| 14 | Режим хранения документов. | Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение. | 2 | | 1 | | 34 | ОК1-3 | ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 15 | Использование архивных документов. | Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов. | 2 | | 1 | | 34 | ОК1-3 | ПК2.3, ПК2.2 ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |

| | | | | | | | | |
|----|--|----|----|--|---|----|-------|--|
| | Самостоятельная работа: Оформление результатов практической работы и подготовка к её защите. Изучение документов, регламентирующих режим хранения архивных документов. | 13 | 13 | | | 34 | ОК1-3 | ПК2.3, ПК2.2 ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 17 | Практическая подготовка №6 Выдача архивного дела с соблюдением требований. | | | | 4 | 34 | ОК1-6 | ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 18 | Практическая подготовка №7 Размещение документов на хранение различными способами. | | | | 4 | 34 | ОК1-6 | ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 ПК2.6 |
| 19 | Дифференцированный зачет | 2 | | | 2 | 34 | ОК1-6 | ПК 2.1 ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5ПК2.6 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет 411. Кабинет архивоведения: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 23 стола ученических, 28 стульев ученических, 15 персональных компьютеров, Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20 декабря 2019 года № 237

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml>

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) URL:<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) URL:https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

7. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882) URL:<https://archives.gov.ru/documents/rules/fire-rules.shtml>

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

8. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13) URL:https://archives.gov.ru/documents/rules/passport_muslib.shtml

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

9. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185) URL:<https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/rules/control-goszadanie.shtml>

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Основная литература:

1. Мамыкин А.С., Архивное дело: учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74154>

Дополнительная литература:

1. 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>

Интернет – ресурсы:

1. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) <http://www.statearchive.ru/>

2. Российский государственный исторический архив (РГИА) <http://fgurgia.ru>

3. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) <http://ргани.рф>

4. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) <http://ргафд.рф/>

5. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) <http://rgakfd.ru>

6. Российский государственный военный архив (РГВА) <http://rgvarchive.ru/>

7. Российский государственный архив экономики (РГАЭ) <http://rgae.ru>

8. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) <http://rgvia.com>

9. Центральный государственный архив города Москвы <http://cgamos.ru/>

10. Главное архивное управление города Москвы (Главархив Москвы) <http://mosarchiv.mos.ru/>

11. Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации <http://citomir.ru>

12. Архивное управление Ленинградской области <http://archive.lenobl.ru/>

13. Российский государственный архив древних актов <http://rgada.info/>

14. www.profspo.ru электронный ресурс цифровой образовательной среды PROФобразование

Федеральное архивное агентство <https://archives.gov.ru/>

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; |

| Результаты (освоение общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценка |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | наличие положительных отзывов от мастера производственного обучения; демонстрация интереса к будущей профессии; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности | Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | правильность выбора и применение способов решения профессиональных задач при проведении классификации | Проверка на соответствие правилам и последовательности выполнения тех или иных видов документов; |

| | | |
|---|--|--|
| | документов архивного фонда Российской Федерации демонстрация правильной последовательности действий во время выполнения практических работ | Оценка выполнения практических работ. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при работе с документами кадрового учета самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Оценка результата выполненной работы |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников; включая электронные | Оценка результатов поиска необходимой информации |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работа с различными прикладными программами | Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в процессе обучения | Оценка качества общения |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности | Оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ |

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 |
| ПК 2.1. 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 | |
| ПК 2.2. 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 |
| ПК 2.3. 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 |
| ПК 2.4. 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 |
| ПК 2.5. 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 |
| ПК 2.6. 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 |

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую

помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).