

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2023 10:19:38
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f626989d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная, очно-заочная)

Грозный -2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639 (в редакции от 13.07.2021 г.), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г. №29509), с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
12	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. «Делопроизводитель». Может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02 Архивное дело является обязательной частью программы подготовки среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель». Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл. Учебная дисциплина ОП 02 Архивное дело обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных **компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
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).

профессиональных **компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
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.

Реализация программы учебной дисциплины ОП 2 Архивное дело формирует личностные результаты:

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

ЛР 14 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
теория	10
практические занятия	26
самостоятельная работа	16
<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивное дело.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		8	
Тема 1.1. История развития архивного дела в России. Архивное право. Архивное законодательство.	<p>Содержание Понятия «архивоведение» и «архивное дело». Цели и задачи архивоведения Принципы построения современного архивоведения. История развития архивного дела в России. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.</p> <p>Практическая подготовка: Практическое занятия: №1 Анализ этического кодекса архивиста Практическое занятие №2 Применение архивного законодательства</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и конспектирование Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004.</p>	2	ОК1, ОК5, ПК 2.6., ОК6, ЛР15
Раздел 2. Методика и практика архивоведения		16	
Тема 2.1. Организация документов Архивного фонда РФ	<p>Содержание Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов</p>	2	ОК1, ОК3, ПК 2.3., ЛР13

Тема 2.2. Подготовка и порядок передачи документов в архив	Содержание Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.	2	ОК 1, ОК3, ПК 2.5., ЛР 7
Тема 2.3. Экспертиза ценности документов	Содержание Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня. Экспертные комиссии.: Комплектование архива. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 2.4., ЛР 13, ЛР 14
	Практическая подготовка: Практическое занятие №3 Комплектование архивного фонда РФ. Практическое занятие №4 Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение. Практическая работа №5 Экспертиза ценности документов и создание экспертной комиссии.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.	2	
Раздел 3. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		26	ОК 1, ОК3, ОК 4, ПК 2.5., ЛР13
Тема 3.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Фондирование.	Содержание Понятие учета документов. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве. Учет электронных	2	

	<p>документов. Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Описи дел. Реестр описей. Дело фонда.</p> <p>Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении.</p> <p>Ведение учетных баз данных, в том числе электронных.</p> <p>Понятие фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.</p> <p>Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов</p>	2	
--	--	---	--

	<p>Практическая подготовка:</p> <p>Практическое занятие №6 Составление описей дел.</p>	2	
<p>Тема 3.2. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ</p>	<p>Содержание</p> <p>Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Понятие архивного справочника Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.</p> <p>Составление архивной описи дел.</p>	2	<p>ОК 1, ОК 3, ПК 2.2., ЛР 13, ЛР 14</p>
	<p>Практическая подготовка:</p> <p>Практическое занятие №7 Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование</p> <p>Практическое занятие №8 Освоение приемов по оформлению дел</p> <p>Практическое занятие №9 Обеспечение сохранности документов</p> <p>Практическое занятие №10 Отработка умений по составлению архивной описи</p> <p>Практическое занятие №11 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи</p> <p>Практическое занятие №12 Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование</p> <p>Практическое занятие №13 Оформление номенклатуры дел</p>	14	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Создание страхового фонда архивных документов; централизованный государственный учет документов. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов. Автоматизированный НСА архива</p>	10	
Аудиторная нагрузка		36	
В т. числе практические занятия		26	
Теория		10	
Самостоятельная работа		16	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			
Всего		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов:

Социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих место кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионно-программным обеспечением;
- мультимедийный проектор
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература.

Основные источники:

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум/ В.П. Козлов.- Москва: Издательство Юрайт, 2021.-329с.

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО).

Нормативно-правовая база:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
8. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов.
9. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
10. ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
11. ПРАВИЛА организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях
12. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Электронный ресурс:

1. Портал «Архивы России»
- <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoezakonodatelstvo>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	практические занятия
устанавливать фондовую принадлежность документов	практические занятия
Знать:	
задачи архивной службы Российской Федерации	практические занятия
систему архивных учреждений в Российской Федерации	практические занятия
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	практические занятия
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	практические занятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	- формирование дела, его оформление	Текущий контроль в форме: практических занятий; контрольных работ по темам; устных и письменных опросов; проверки выполнения домашнего задания. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	-создание картотеки, размещение дел в картотеке	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-систематизация и хранение документов в архиве.	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	-обеспечение сохранности прохождения служебной документации, регистрация прохождения документов.	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-формирование и оформление дел для передачи в архив	

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	-регистрация дел переданных в архив -обеспечение сохранности архивных документов в организации.
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; Обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; Добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники; Правильная последовательность выполнения действий на лабораторных, практических работах, во время учебной практик в соответствии с инструкциями, указаниями и т.п.	Анализ результатов выполнения практических работ
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Тестирование. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на

ответственность за результаты своей работы.	Полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы	практических занятиях, в процессе учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. Демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе). Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; Полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;	Результаты участия в командных мероприятиях
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности	Моделирование конкретных ситуаций, наблюдение и оценка.

<p>ЛР 13 демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;</p>	<p>Признает чужое мнение; при необходимости отстаивает собственное мнение; принимает критику; ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами; составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявленными требованиями; выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя; организует коллективное обсуждение рабочей ситуации</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, наблюдение за работой и поведением обучающегося, оценка выполнения групповых заданий</p>
<p>ЛР14 проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p>	<p>Осуществляет поиск информации из различных источников, в том числе из сети Интернет, умеет анализировать полученную информацию</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, наблюдение за работой и поведением обучающегося, оценка выполнения групповых заданий</p>
<p>ЛР 15 проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельностью как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p>Проявляет выраженный интерес к изучению дисциплины; определяет перспективы профессионального и личного развития; владеет методами самообразования; владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, устный и письменный опрос</p>