

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 01.12.2023 16:44:16

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса

по курсу

«Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(углубленная подготовка)

Рабочая программа междисциплинарного курса «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании

цикловой комиссии ДОУ

председатель комиссии

_____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Зам. директора по УР

_____ С.П. Блинова

Содержание

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса	4
2 Структура и содержание междисциплинарного курса.....	6
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса	10
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса.....	13

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса

1.1 Область применения рабочей программы междисциплинарного курса «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»»

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: курс входит в профессиональный цикл профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы междисциплинарного курса:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 135 ч.
в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 ч.;
- самостоятельной работы обучающегося - 45 ч.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
- лекционные занятия	70
- практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45
в том числе:	
- текущий контроль	10
- тестирование	10
- решение практических задач	15
- контрольные вопросы	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Государственные архивы	Содержание	43	
	<p>1 Современная организация, структура, направления деятельности государственных архивов. Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация труда работников архива; выполнение платных работ и услуг; маркетинг архивной информации; научно-методическая работа архива; организация применения информационных технологий в архиве; организация работы архива с издательством; правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве; профессиональная этика архивиста Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ) Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА) Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД) Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД) Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ) Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.</p>	28	2
	Практическое занятие 1 Портал Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическому занятию Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы	13	
Тема 2 Муниципальные архивы	Содержание	14	
	<p>1 Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов. Рассмотрение и утверждение списков муниципальных архивов: общая характеристика и правовое регулирование Специфика деятельности муниципальных архивов</p>	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы	6	

	Практическое занятие 2 Акт приема-передачи дел на архивное хранение	2	
Тема 3 Номенклатура дел и экспертиза ценности	Содержание	28	3
	1 Назначение номенклатуры дел. Требования к ее составлению, оформлению и утверждению. Виды номенклатур. Создание номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Деятельности экспертных комиссий разных уровней.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы	12	
	Практическое занятие 3-5 Оформление и формирование номенклатуры дел организации Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения Работа по классификации и систематизации документов	6	
Тема 4 Архивы организаций	Содержание	50	2
	1 Организация работы архива. Создание архива организации. Инструкция о делопроизводстве, положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива. Оформление дел на бумажном носителе. Полное оформление дел на бумажном носителе. Нумерации листов в делах. Лист-заверитель дела и правила его оформления. Оформление обложки дела.	26	
	2 Оформление архивной описи к делам и документам. Прием-передача дел в архив организации. Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов. Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов). Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов. Доступ к документам АФ РФ. Использование архивных документов. Работа читального зала архива. Формы массового использования архивных документов. Учёт использования архивных документов.		

	Практические занятия 6-10 Оформление листа-заверителя и обложки дела Оформление внутренней описи документа Формирование описи дел по личному составу, дел длительного срока хранения (свыше 10 лет), дел постоянного срока хранения Формирование и подшивка дел по личному составу Формирование и подшивка личного дела уволенного сотрудника	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим занятиям Подготовка к проверочным работам Написание реферата	14	
	Всего	135	

3 Условия реализации междисциплинарного курса «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков архивной документации и ДОУ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- демонстрационные фильмы по профессии;
- МФУ.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Список рекомендованных источников

Основные источники

1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 339 с.

Дополнительные источники

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. № 237.

2 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

6 Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

7 Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

8 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива».

9 Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

10 Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

11 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

12 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

13 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

14 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

15 Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

16 ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

17 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

18 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

19 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. - 72 с.

20 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

21 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. – М., Росархив, ВНИИДАД, 2011.

22 Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М., Росархив, ВНИИДАД. 2013.

Интернет ресурсы:

1 <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2 <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.

3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4 <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.

5 <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.

6 <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7 <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

8 <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»

9 <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»

4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

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

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<ul style="list-style-type: none"> - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. - ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. - ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельной работы; – защита практических работ; – устный опрос; – письменное тестирование; – контрольные работы; – итоговая аттестация в виде экзамена

<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. - ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. 		
<ul style="list-style-type: none"> - ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. - ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. - ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации. - ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения самостоятельной работы; - защита практических работ; - устный опрос; - письменное тестирование; - контрольные работы; - итоговая аттестация в виде экзамена

<p>составу).</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. - ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. - ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. - ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. 		
---	--	--