

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.12.2025 16:46:21

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса

«Обеспечение сохранности документов»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 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 программы междисциплинарного курса.....	7
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса.....	12
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса.....	14

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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 программы подготовки специалистов среднего звена: курс входит в профессиональный цикл (модуль «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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

Обладать общими компетенциями (базовый уровень):

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

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

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обладать общими компетенциями (углубленный уровень):

- 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.

Обладать профессиональными компетенциями (базовый уровень):

- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу 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 другие 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 кон-

троль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Обладать профессиональными компетенциями (углубленный уровень):

- 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 программы междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»:

Базовый уровень

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 ч.

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 ч.;
- самостоятельной работы обучающегося - 45 ч.

Углубленный уровень

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 128 ч.:

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 85 ч.;
- самостоятельной работы - 43 ч.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Базовый уровень	Углубленный уровень
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90	85
в том числе:		
практические занятия	8	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45	43
в том числе:		
- реферат	10	8
- работа с конспектом лекций	20	20
- подготовка к практическим занятиям	15	15
Итоговая аттестация	дифференци- рованный зачет	экзамен

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов базовый уровень	Объем часов повышенный уровень	Уровень освоения
1	2		3	4	5
Тема 1 Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание		21	18	2
	1	Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища).	12	10	
	2	Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.			
	3	Специальное оборудование для хранения документов.			
	4	Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов на традиционных и технотронных носителях.			
	5	Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.			
Практическое занятие 1 Режимы хранения документов		2	2		
Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Написание реферата Подготовка к практическому занятию Выполнение заданий самостоятельной работы		7	6		
Тема 2 Размещение документов в хранилищах, топографирование	Содержание		15	15	2
	1	Рациональный порядок размещения документов в хранилище.	10	10	
	2	Создание топографических указателей.			
	3	Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов			
Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Подготовка к проверочным работам Написание реферата		5	5		
Тема 3 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	Содержание		21	19	3
	1	Цели выдачи дел из хранилищ.	12	10	
2	Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на				

	3	выставки, временного вывоза за рубеж.			
	4	Страхование документов.			
	4	Транспортировка и упаковка дел.			
	5	Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности			
	Практическое занятие 2 Сохранность документов в процессе их использования		2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Поиск дополнительного материала. Подготовка к проверочным работам Написание реферата. Подготовка к практическому занятию.		7	7	
Тема 4 Проверка наличия и состояния дел	Содержание		21	19	2
	1	Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.	12	10	
	2	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.			
	3	Оформление акта проверки наличия и состояния дел.			
	4	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.			
	5	Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.			
	6				
	Практическое занятие 3-4 Правила оформления проверки наличия и состояния дел		2	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Поиск дополнительного материала. Подготовка к проверочным работам. Написание реферата.		7	7	
Тема 5 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Содержание		16	15	3
	1	Цель создания страхового фонда и фонда пользования.	10	10	
	2	Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.			
	3	Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов, необходимое оборудование.			

	4	Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.			
	5	Порядок передачи дел на страховое копирование.			
	6	Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.			
	7	Выдача микрофильмов в читальный зал			
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Подготовка к проверочным работам. Выполнение заданий самостоятельной работы Написание реферата		6	5	
Тема 6 Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание		26	25	2
	1	Оценка физического состояния документов.	16	15	
	2	Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.			
	3	Типовая номенклатура дефектов документов.			
	4	Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление ее результатов.			
	5	Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями.			
	6	Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.			
	7	Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.			
	Практическое занятие 5 Основные виды повреждений документов		2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекции Подготовка к проверочным работам. Выполнение заданий самостоятельной работы Написание реферата		8	8	
Тема 7 Основы консервации и реставрации документов	Содержание		15	17	2
	1	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.	10	10	
	2	Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механиче-			

	3	ским факторам. Условия химической стабилизации текстов.			
	4	Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.			
	Самостоятельная работа Работа с конспектом лекции Поиск дополнительного материала. Подготовка к проверочным работам. Выполнение заданий самостоятельной работы. Написание реферата		5	5	
	Всего		135	128	

3 Условия реализации междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- УМК учебной дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

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

Список рекомендованных источников

Основные источники

- 1 Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: НОРМА, 2019. – 250 с.
- 2 Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2018. – 183 с.
- 3 Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. – Пенза: Пензенский гос. университет, 2019. – 132 с.
- 4 Макарова А.К. Архивоведение: учебное пособие. Магнитогорск: Магнитог. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова, 2018. - 146 с.
- 5 Ульянина Е.А. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2020. - 147 с.

Дополнительные источники

- 1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета, № 237, 2004.
- 2 Приказ Росархива от 02.02.2020 №24 «Об утверждении Правил 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» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, № 0001202005210021, 2020.
- 3 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 ар-

хивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

4 ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2002. – 89 с.

5 ГОСТ Р 33.1.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия. – М.: Стандартинформ, 2019. – 43 с.

4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса

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

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
Базовый уровень – ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. – ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. – ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. – ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. – ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. – ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. – ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), ре-	– система архивных учреждений в Российской Федерации, и организация Архивного фонда Российской Федерации; – система хранения и обработки документов.	Оценка результатов работы студентов на практических занятиях Оценка устных ответов обучающихся Выполнение заданий

<p>зультат выполнения заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. – ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. – ПК 2.1. Осуществлять экспертизу 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 другие 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. 		
<p>Углубленный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учётом статуса и 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – внеаудиторная са-

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>– ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>– ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>– ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>– ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>– ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>– ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>– ПК 2.1. Участвовать в работе</p>	<p>профиля организации;</p> <p>- работать в системах электронного документооборота;</p> <p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</p>	<p>мостоятельная работа;</p> <p>– устный опрос;</p> <p>– письменное тестирование;</p> <p>– контрольные работы;</p> <p>итоговая аттестация в форме экзамена</p>
--	---	--

<p>по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>– ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>– ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>– ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>– ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>– ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>– ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>		
---	--	--