

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
**РАЗРАБОТЧИК**  
Жамалиева О.Б.

**МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО  
ДЕЛА**  
рабочая программа дисциплины для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела входит в профессиональный учебный цикл в составе профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

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

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

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

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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).

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 дисциплины:**

Семестр(ы) 4,5,6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 296 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 200 часов;

самостоятельной работы обучающегося 103 часа.

**2. Структура и содержание дисциплины****2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	296
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	200
лабораторные занятия	
практические занятия	124
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	103
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет (4,5 семестр), экзамен (6 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов</b>				
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>320</b>		
<b>Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		
	1.	Служба документационного обеспечения управления.	2	2
	2.	Нормативно-правовые основы архивного дела.	2	2
	3.	Законодательство РФ в области архивного дела	2	
	4.	Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения	2	2
	5.	Организация архивного хранения документов на предприятии.	2	2
	6.	Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		12	

	1.	Служба документационного обеспечения управления.	3	2
	2.	Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела	3	2
	3.	Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения	3	2
	4.	Организация архивного хранения документов на предприятии. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	3	2
<b>Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	1.	Понятие "Документ". Положение об экспертной оценке	2	2
	2.	Систематизация документов	2	2
	3.	Общие принципы формирования документов в дела	2	2
	4.	Экспертная комиссия, порядок её назначения, функции.	2	2
	5.	Экспертиза документов на основе различных критериев	2	2
	6.	Документы краткосрочного срока хранения в делопроизводстве	2	2
	7.	Документы длительного срока хранения в делопроизводстве	2	2
	8.	Документы текущего срока хранения в делопроизводстве	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1.	Оформление положения об экспертной комиссии	2	
	2.	Составление схемы экспертной оценки документа на основе различных параметров	2	
	3.	Определение подлинности и ценности документов в делопроизводстве	2	

4.				
		Составление актов	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		20	
	1.	Понятие архивного дела. Общие положения архивного права. Нормативно-правовое регулирование архивного дела.	20	
<b>Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	
1.		Назначение номенклатуры дел	3	2
2.		Виды номенклатуры дел	3	2
3.		Требования к составлению номенклатуры дел	4	2
4.		Порядок индексации документов	3	2
5.		Разделы номенклатуры дел	4	2
6.		Правила оформления сокращённых слов	3	2
		<b>Практические занятия</b>	30	
1.		Разработка макета номенклатуры дел для организации по её структуре	10	
2.		Оформление номенклатуры дел	10	
3.		Оформление документов утверждающих номенклатуру дел	10	
		<b>Самостоятельная работа</b>	30	
1.		Номенклатура дел: определение и функциональное назначение	6	



	2.	Оформление сроков хранения дел	6	
	3.	Общий порядок разработки номенклатуры дел	6	
	4.	Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения	6	
	5.	Формирование и хранение дел	6	
<b>Тема 4. Формирование дел (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>	
	1.	Систематизация документов	3	2
	2.	Общие принципы формирования дел	3	2
	3.	Группировка документов в дело	3	2
	4.	Особенности формирования в дела некоторых групп документов	3	2
	5.	Составление заголовка дел	3	2
	6.	Требования к формированию дел	3	2
	7.	Систематизация отдельных категорий документов	3	2
	8.	Дела временного хранения	3	2
	9.	Дела постоянного хранения	3	2
	10.	Дела длительного хранения	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>34</b>	
	1.	Оформление обложки дел текущего делопроизводства	2	

	2.	Формирование дела.	2	
	3.	Подшивка документов	2	
	4.	Составление описи дел	2	
	5.	Составление заверительной надписи	2	
	6.	Оформление акта (описи) о передаче дел в архив	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>30</b>	
	1.	Формирование дел: общие требования	10	
	2.	Оформление обложки дел	10	
	3.	Формирование дел: основные правила	10	
<b>Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>21</b>	
	1.	Основные понятия архивного хранения	2	2
	2.	Правила оформления обложки дел	2	2
	3.	Правила подготовки дел к архивному хранению	2	2
	4.	Значение и ценность документов	2	2
	5.	Правила хранения архивных документов	2	2
	6.	Журнальные формы учёта дел	2	2
	7.	Использование оборудования для подготовки дел к хранению	2	2
	8.	Порядок хранения дел на предприятии	1	2

9.		Условия хранения дел на предприятии	2	2
10.		Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	2	2
11.		Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	2	2
	<b>Практические занятия</b>		34	
1.		Оформление дела.	7	
2.		Составление описи документов дела	7	
3.		Оформление описи дел	7	
4.		Оформление журнальной формы учёта дел	6	
5.		Составление акта передачи дел	6	
6.		Тестирование	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		23	
	1.	Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов	8	
	2.	Описание документов постоянного и долговременного хранения	8	
	3.	Передача дел в архив учреждения	7	

Примечание - для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.**

*Основные источники*

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 03.10.2022)

*Дополнительные источники*

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 04.10.2022)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 05.10.2022)

### 4. 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 (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов — Демонстрация навыков оформления дела — Демонстрация приемов подшивки	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии	работ по учебные и производственные практики
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации.	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства Демонстрация навыков поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации.	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. –	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления – Демонстрация навыков систематизации документов – Демонстрация приемов оформления и формирования дел оперативного делопроизводства	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. –	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации – Демонстрация навыков контроля исполнения документов – Демонстрация навыков завершающей обработки документов и подшивки их в дело	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. –	Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков экспертного отбора документов	тестирование экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	для последующего хранения – Демонстрация	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков оформления дел для архивного хранения – Демонстрация умений организации условий для архивного хранения документов в организации – Демонстрация умений оформлять дела краткосрочного хранения – Демонстрация навыков составления аналитической информации по архиву организации – Демонстрация навыков составления описи дел краткосрочного хранения – Демонстрация навыков использования документов архива, составления замещающих справок	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии.	– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения	– Выполнение комплексной работы – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3. Анализировать – рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	профессиональных задач. демонстрация способности – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	практике Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять – поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	нахождение и использование – информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития с использованием всех доступных источников.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5. Использовать – информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков – использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 6. Работать в – команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с – обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения Соблюдение деловой этики, норм и правил поведения в условиях делового общения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 7. Исполнять – воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных – знаний (для юношей).	Демонстрация навыков – поведения и защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций; проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике