

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:15:59
Университетский электронный документооборот
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b388e138

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2022 г.



АРХИВНОЕ ДЕЛО

рабочая программа дисциплины для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Архивное дело. 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, 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: Архивное дело. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

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 основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Архивное дело» входит в общепрофессиональный цикл.

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 информационным технологий законодательством

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

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

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, 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).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной 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 дисциплины:

Семестр 5;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 40 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен (5 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		29	
Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.			
1.1.История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве.		
	2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.		
	3. Архивная деятельность в Российской империи.		
	4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.		
	2. Составление таблицы сроков исполнения документов.		
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
	1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «История развития архивного дела в России».		
Тема 1.2.Система управления архивами. Архивная служба.	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы.		
	2. Организация документов в пределах архивов.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.		
	2. Составление акта приема-передачи дел.		
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
	1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом».		
	2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Классификация документов и дел в архиве организации».		
	3. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Архив организации. Задачи, структура, функции».		
Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Общие понятия о комплектовании АФ РФ.		
	2. Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление внутренней описи документов дел.		
	2. Оформление обложки дела. Переплет дела.		
	3. Оформление листа заверителя		
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
	1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Оформление дел. Полное и частичное оформление».		
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала:	2	
	2. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.		
	3. Оформление результатов экспертизы ценности документов.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению		

	2. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа		
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов». 2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»	2	
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.	Содержание материала:	2	2
	1 Организация учета документов АФ РФ		
	2 Обеспечение сохранности документов АФ РФ.		
	Практические занятия: 1. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы: «Учетные документы государственного архива». Работа с заданиями рабочей тетради, понятийным словарем. 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Условия хранения документов».	1	
Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.		29	
Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.		
	2 Структура и принципы построения системы НСА.		
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации».	2	
Тема 2.2. Архивные описи.	Содержание учебного материала:	2	2
	1 Понятие и функции архивной описи		
	2 Составление архивной описи		
	3 Составление справочного аппарата к описи		
	Практические занятия: 1. Составление описи документов. №11	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»	2	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала:	2	2
	1 Каталог как архивный справочник.		
	2 Выявление и отбор документной информации для каталогизации.		
	3 Описание документальной информации на каталожных карточках.		
	4 Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	Практические занятия: 1. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Каталог – как вид архивного справочника»	2	
Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.	Содержание учебного материала:	2	2
	1 Понятие и характеристика фондов в путеводителе.		
	2 Справочный аппарат к обзорам		
	3 Дополнительные справочные системы НСА.		
	Практические занятия: 1 Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование	2	

	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Основные учетные документа архива».	2	
Тема 2.5. Использование архивных документов.	Содержание учебного материала:	2	2
	1 Направления и цели использования архивных документов.		
	2 Формы использования архивных документов.		
	3 Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.		
	Практические занятия: 1. Составление историчной справки. 2. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «Цели и организационные формы использования документов архива». 2. Индивидуальное задание «Современные проблемы информатизации архивного дела» 3. Работа над заданиями рабочей тетради. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера.	2	
	Экзамен	1	
	Всего	58	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1190638> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 05.11.2024) – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
2	3
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; – устанавливать фондовую принадлежность документов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи архивной службы в Российской Федерации; – систему архивных учреждений в Российской Федерации; – признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; – режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>