

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.11.2024 09:48:40
Университетский электронный документооборот
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b388e139

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 информационной 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>