

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация – делопроизводитель

Махачкала – 2023

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины «Архивное дело» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 18 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	10
Раздел 4.	Содержание общеобразовательной дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	11
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	15
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	15
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	16
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	18

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость	У1- определять алгоритмы выполнения работ в	З1- актуальный профессиональный и

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>профессиональной и смежных областях; У2- анализировать задачу профессии и выделять её составные части.</p>	<p>социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.</p>
<p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>У1- определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2- проводить планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>З1 - способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.</p>
<p>ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>У1- распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; У2- определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; У3- устанавливать способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности; У4- намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности; У5- создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности; У6- представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности; У7- оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>З1- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2- способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;</p>

<p>ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>У1- анализировать планирование процесса поиска информации; У2- устанавливать приемы структурирования информации; У3- определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; У4- определить необходимые источники информации; У5- систематизировать получаемую информацию; У6- выявлять наиболее значимое в перечне информации; У7- составлять форму результатов поиска информации; У8- оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>31- задачи поиска информации; 32- приемы структурирования информации; 33. - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 34- практическую значимость результатов поиска.</p>
<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>У1- определять современные средства и устройства информатизации; У2- устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; У3- выбирать средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У4- определять современное программное обеспечение; У5- применять средства информатизации и информационных технологий для реализации</p>	<p>31- современные средства и устройства информатизации; 32- программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности; 33 - применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;</p>

	профессиональной деятельности;	
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	У1- определять индивидуальные свойства личности; У2- участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач; У3- проводить планирование профессиональной деятельности;	31- психологию коллектива; 32-основы проектной деятельности;
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	У1- оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);	31-основы военной службы
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 2.1 Формировать дела.	У1- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2- устанавливать фондовую принадлежность документов;	31-задачи архивной службы в Российской Федерации; 32-систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	У1- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2- устанавливать фондовую принадлежность документов;	31-задачи архивной службы в Российской Федерации; 32-систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33-признаки

		<p>классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
<p>ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>У1- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2- устанавливать фондovou принадлежность документов;</p>	<p>31-задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32-систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>33-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
<p>ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>У1- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2- устанавливать фондovou принадлежность документов;</p>	<p>31-задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32-систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>33-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
<p>ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>У1- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2- устанавливать фондovou принадлежность документов;</p>	<p>31-задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32-систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>33-признаки</p>

		классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.6 Готовить и передавать документы на архивное хранение	У1- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2- устанавливать фондовую принадлежность документов;	31-задачи архивной службы в Российской Федерации; 32-систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Тема 1.1. Государственные архивы	Тема 1.2 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Тема 1.3 Хранение и использование архивных документов
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 07	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+

Раздел 4. Содержание общеобразовательной дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академических часов	В т. ч.:						Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости	
				лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия			самостоятельная работа
1.	Тема 1.1. Государственные архивы	<i>Основное содержание</i>	22	9		4				9		
		Введение. Общие сведения о предмете, его задачи и значение для овладения профессией. Архивное дело как отрасль государственной деятельности. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ», «архивный фонд», «ретроспективная документная информация»	6	3						3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Устный опрос
		Государственный архивный фонд РФ. Федеральные архивы России. Значение архивных документов для практического и научного использования.	6	3						3		
		Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Состав Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов. Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. Архивный фонд организации. Архивный фонд личного происхождения. Объединенный архивный фонд. Определение фондовой принадлежности документов.	6	3						3		
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
	Классификация документов Архивного Фонда в РФ».										Выполнение практической работы	
2.	Государственные архивы	Государственные архивы	2			2						Контрольная работа

3.	Тема 1.2 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	<i>Основное содержание</i>	28	9		10				9			
		Экспертиза ценности документов. Понятие «Экспертизы ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссией.	6	3							3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос
		Организация работы экспертных комиссий. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.	6	3							3		
		Оформление дел и передача на хранение. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел.	6	3							3		
			<i>Практические занятия</i>										
			Определение фондовой принадлежности документов.	2			2						Выполнение практической работы
			Оформление документов в дело для хранения.	2			2						
			Оформление дел краткосрочного хранения.	2			2						
	Оформление дел долгосрочного хранения.	2			2								
4.	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	2			2					Контрольная работа		
5.	Тема 1.3 Хранение и использование архивных документов	<i>Основное содержание</i>	14	6		4				4			
		Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение.	5	3							2	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос	

		Использование архивных документов. Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов.	5	3					2			
		<i>Практические занятия</i>										
		Выдача архивного дела с соблюдением требований.	2			2					Выполнение практической работы	
		Размещение документов на хранение различными способами.	2			2						
6.	Хранение и использование архивных документов	Хранение и использование архивных документов									Контрольная работа	
7.	Дифференцированный зачет		2			2					Контроль	
	Итого за 4 семестр		66	24		20			22			
	Всего		66									

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Корнеев И.К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	https://urait.ru/code/523611
2.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.	URL: https://urait.ru/bcode/530673
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Баринаева Е.Б.	Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с.	https://urait.ru/bcode/532183
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Конституция Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ .			
5.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. https://docs.cntd.ru/document/1200108447 .			
В) Периодические издания				
6.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
7.	Глоссарий архивных терминов. https://archives.gov.ru/faq/glossary.shtml			
8.	Краткий словарь архивных терминов. https://archives.su/page15087507.html .			
9.	Архивоведение (большая Российская энциклопедия). https://bigenc.ru/domestic_history/text/3453069 .			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Сайт по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovikpraktik.ru/books/>.

Деловое общение. https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe_obschenie

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

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

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.
- База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>
- Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>
- Портал «Архивы России». <https://rusarchives.ru/tegi/arhivnoe-delo>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Архивное дело» используются следующие специальные помещения:

Кабинет архивного дела: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус, литер А, 3 этаж, помещение №3.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), акустическая система.

Набор учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

- помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус 1, литер А, 3 этаж, помещение № 8.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду - 10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Mediaplayer
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе

Технология проектной деятельности - личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Архивное дело»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____