

**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**

**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 экономического 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](http://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
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>
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).
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
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
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>	
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
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>	
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	+	+	+

ПК 2.5	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования дисциплина «Архивное дело» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

В методическом плане дисциплина «Архивное дело» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

## **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**

Объем дисциплины в академических часах составляет.....– 66 часов  
 Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет.....– 44 ч.  
 в том числе: лекции.....– 24 ч.  
                   практические занятия.....– 20 ч.  
 Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся.....– 22 ч.  
 Форма промежуточной аттестации:  
 4 семестр – Дифференцированный зачет

**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>	<b>22</b>	<b>9</b>		<b>4</b>				<b>9</b>		
		<b>Введение.</b> 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
		<b>Государственный архивный фонд РФ.</b> Федеральные архивы России. Значение архивных документов для практического и научного использования.	6	3						3		
		<b>Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.</b> 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>	<b>28</b>	<b>9</b>		<b>10</b>				<b>9</b>			
		<b>Экспертиза ценности документов.</b> 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
		<b>Организация работы экспертных комиссий.</b> Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.	6	3							3		
		<b>Оформление дел и передача на хранение.</b> 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>	<b>14</b>	<b>6</b>		<b>4</b>				<b>4</b>			
		<b>Режим хранения документов.</b> 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.	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>			<b>2</b>						<b>Контроль</b>
	<b>Итого за 4 семестр</b>		<b>66</b>	<b>24</b>		<b>20</b>				<b>22</b>		
	<b>Всего</b>		<b>66</b>									

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

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

## **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](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](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://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 \_\_\_\_\_