

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

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

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
«ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА»**

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 экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 23 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 междисциплинарному курсу	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 3.	Объем междисциплинарного курса 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 междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	12
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса.....	19
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	20
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	20
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу.....	21
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	21
	Лист актуализации рабочей программы междисциплинарного курса	23

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью междисциплинарного курса 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».

В результате освоения междисциплинарного курса 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.

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

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

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.

1.3. Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1- определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; У2- анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	З1- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2- сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	У1- определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2- проводить планирование профессиональной деятельности.	З1 - способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	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	З1- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2- способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;

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

	технологий для реализации 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 2.1. Формировать дела.	У1- проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.

<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции</p>

	справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.			
	Тема 1.1. Архив организации	Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России	Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива	Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению
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	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.		
	Тема 1.5. Организация работы архива организации	Тема 1.6. Использование архивных документов	Тема 1.7. Каталогизация 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 междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования междисциплинарный курс «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Изучение организации и нормативно-правовых основ архивного дела формирует у студентов профессиональной компетентности по вопросам представлений об основных свойствах информации как объекте архивных фондов; об основных направлениях нормативно-правового регулирования архивного дела;

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих междисциплинарных курсов: «Документационное обеспечение деятельности организации», «Обеспечение сохранности документов» для прохождения учебной и производственной практики.

Раздел 3. Объем междисциплинарного курса 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 междисциплинарному курсу в академических часах составляет...– 202 часа

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 142 ч.

в том числе: лекции.....– 76 ч.

практические занятия– 66 ч.

Количество академических часов, выделенных на групповую консультацию обучающихся в течение семестра– 1 ч.
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся.....– 59 ч.
Форма промежуточной аттестации:
5 семестр – экзамен

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

№ п/п	Тема междисциплинарному курсу	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.	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.		202	76		66		1		60		
2.	Тема 1.1. Архив организации	<i>Основное содержание</i>										
		Архив организации. Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационно-методическая помощь ведению делопроизводства.	4	2						2		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
Комплектование архива организации. Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.	5	2						3				

	<p>Нормативно-правовые основы работы архива. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов перечни. Управленческих документов с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.</p>	5	2						3	
	<i>Практические занятия</i>									
	Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ.	5			2				3	
	Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	5			2				3	
	Работа с положением об архиве организации. Составление отдельных разделов положения об архиве организации, включающих требования об охране труда.	5			2				3	
	Определение источников комплектования архива.	5			2				3	
	Работа с нормативными документами по архивному делу.	5			2				3	
	Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции специалиста архива.	5			2				3	

		Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».	5			2			3		
Итого за 4 семестр			49	6		14			29		
3.	Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России	<i>Основное содержание</i>									
		Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы, ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.	10	6					4		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		<i>Практические занятия</i>									
Составление схемы архивных учреждений России. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России.	4			4							
4.	Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива	<i>Основное содержание</i>									
		Номенклатура дел. Номенклатура дел, организации и номенклатуры дел, структурных подразделений организации, порядок разработки, утверждения введения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	10	6					4		Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Выполнение практической работы
		Формирование дел. Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования. Отдельных категорий дел порядок составления заголовков, документов и дел, виды заголовков.	10	6					4		

		<i>Практические занятия</i>	3			3							
		Работа с перечнями типовых управленческих, архивных документов с указанием сроков их хранения.	3			3							
		Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел.	3			3							
		Формирование дел, брошюровка документов в дела.	3			3							
		Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела.	3			3							
5.	Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению	<i>Основное содержание</i>											
		Экспертиза ценности документов. Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов	10	6						4			Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи внутренней описи документов, дела, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений.	10	6						4			
		Передача дел в архив. Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.	10	6						4			

		<i>Практические занятия</i>											
		Работа с положением об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии.	3			3							
		Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.	3			3							
		Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов.	3			3							
		Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения.	3			3							
		Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением - заместителя карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению.	3			3							
6.	Тема 1.5. Организация работы архива организации	<i>Основное содержание</i>											
		Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива	9	6							3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы

		Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу	8	6						2		
		Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации. Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки	8	6						2		
		<i>Практические занятия</i>										
		Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи.	3			3						
		Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по личному составу.	3			3						
		Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов.	3			3						
7.	Тема 1.6 Использование архивных документов	<i>Основное содержание</i>										
		Использование запросов граждан и организаций. Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов	5	5								Фронтальный опрос Индивидуальный опрос

		Организация использования документов в архивах организаций. Выдача дел во временное пользование, использование документов архива при подготовке информационных мероприятий в средствах массовой информации и публикационной деятельности, учёт использования дел и документов архива.	5	5								Выполнение практической работы
		<i>Практические занятия</i>										
		Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально правового характера.	3			3						
		Работа с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив.	3			3						
		Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера.	3			3						
8.	Тема 1.7 Каталогизация архивных документов	<i>Основное содержание</i>										
		Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках.	3	3								
		Описание документной информации на каталожных карточках.	3	3								
9.	Экзамен											Контроль
10.	Итого за 5 семестр		154	70		52			1	31		
	Всего		202									

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

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения междисциплинарному курсу	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://urait.ru/bcode/511684
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.	Цеменкова С.И.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с.	URL: https://urait.ru/bcode/517667
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). https://base.garant.ru/12137300/ .			
5.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ». URL: https://base.garant.ru/12148555/ .			
6.	Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. URL: https://base.garant.ru/71183090/ .			
7.	Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной			

	власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml .
<i>В) Периодические издания</i>	
8.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/ .
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
9.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/ .
10.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/termins/ .

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

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:

Официальный сайт Федерального казенного учреждения

"Государственный архив Российской Федерации". <https://statearchive.ru/>

Федеральное архивное агентство. <http://archives.gov.ru/>

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/>.
- Портал Архивы России. <https://statearchive.ru/1512>

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

Для преподавания междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» используются следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20а, учебный корпус, литера А, 2 этаж, помещение №10.

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.urait.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 раннее 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 междисциплинарного курса
«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**

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

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

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

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

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

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Председатель метод. комиссии _____