

**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](http://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
<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.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Компонентный состав компетенции</b>	
	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
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	+	+	+	+

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>		
	<b>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.</b>		
	<b>Тема 1.5. Организация работы архива организации</b>	<b>Тема 1.6. Использование архивных документов</b>	<b>Тема 1.7. Каталогизация архивных документов</b>
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.	<b>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.</b>		<b>202</b>	<b>76</b>		<b>66</b>		<b>1</b>		<b>60</b>		
2.	Тема 1.1. Архив организации	<i>Основное содержание</i>										
		<b>Архив организации.</b> 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
<b>Комплектование архива организации.</b> Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.	5	2						3				

	<p><b>Нормативно-правовые основы работы архива.</b>  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		
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>49</b>	<b>6</b>		<b>14</b>			<b>29</b>		
3.	Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России	<i>Основное содержание</i>									
		<b>Органы управления архивным делом в России.</b> 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>									
		<b>Номенклатура дел.</b> 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
		<b>Формирование дел.</b> 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>										
		<b>Экспертиза ценности документов.</b> 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
		<b>Подготовка документов к передаче в архив.</b> 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			
		<b>Передача дел в архив.</b> 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>											
		<b>Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда</b> 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

		<b>Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу</b> 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		
		<b>Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации.</b> 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>										
		<b>Использование запросов граждан и организаций.</b> Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов	5	5								Фронтальный опрос Индивидуальный опрос

		<b>Организация использования документов в архивах организаций.</b> 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.	<b>Экзамен</b>											<b>Контроль</b>
10.	<b>Итого за 5 семестр</b>		<b>154</b>	<b>70</b>		<b>52</b>			<b>1</b>	<b>31</b>		
	<b>Всего</b>		<b>202</b>									

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

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения междисциплинарному курсу</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</b>
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</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.	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: <a href="https://urait.ru/bcode/517667">https://urait.ru/bcode/517667</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
4.	Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). <a href="https://base.garant.ru/12137300/">https://base.garant.ru/12137300/</a> .			
5.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ». URL: <a href="https://base.garant.ru/12148555/">https://base.garant.ru/12148555/</a> .			
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: <a href="https://base.garant.ru/71183090/">https://base.garant.ru/71183090/</a> .			
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: <a href="https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml">https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml</a> .
<b><i>В) Периодические издания</i></b>	
8.	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><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>	
<b><i>Отраслевые словари</i></b>	
9.	Словарь терминов в области делопроизводства. <a href="https://olimpoks.ru/enc/dictionary/">https://olimpoks.ru/enc/dictionary/</a> .
10.	Термины делопроизводства. <a href="http://www.delowork.ru/termins/">http://www.delowork.ru/termins/</a> .

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