

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «24» июня 2022 г.

Утверждаю
Директор
С.А. Дрягилева
от «24» июня 2022 г.



Программа учебной дисциплины

ОП.02 «Архивное дело»

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

г. Реж, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	Стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 «Делопроизводитель»**

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины – способствовать формированию общих компетенций (ОК) 1-7 и профессиональных компетенций (ПК) 2.1-2.6; личностных результатов воспитания (ЛР) 1-12, личностных результатов воспитания, определенных субъектом РФ (ЛР КК) 1-2.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Освоенные умения и усвоенные знания, **способствуют** формированию следующих профессиональных и общих компетенций в рамках ОПОП, а также личностных результатов воспитания обучающихся.

Перечень общих и профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины, личностные результаты реализации программы воспитания:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Код	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
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального <u>российского</u> государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как к условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем, проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 106 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа,
 самостоятельной работы - 34 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	106
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	38
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	34
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 02 «Архивное дело»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, личностного развития обучающихся, формирование которых способствует элементу программы
1	2		3	4
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
Тема 1.1 Введение. Основные понятия и определения	Содержание учебного материала		2	ОК 1,2; ПК 2.1,2.2; ЛР 1-3, 13,14
	Введение. Основные сведения о дисциплине, задачи. Взаимосвязь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов, роль и значение в системе подготовки специалистов. Предмет и основные понятия архивного дела. Понятие «архивоведение» и «архивное дело». Термины и определения, применяемые в архивном деле.			
Тема 1.2 История развития архивного дела в России	Содержание учебного материала		12	ОК 1,2; ПК 2.1,2.2; ЛР 1-3, 13,14
	1	Архивное дело в IX-XIII вв. Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы. Архивное дело в Московской Руси. Формирование сети приказных архивов. Государственный архив России. Архивное дело в XIX веке. Реформы Петра I. Изменение организации архивного дела. Образование исторических архивов. Развитие архивного дела в России в XIX-XX вв. Архивы церквей и монастырей. Система местных архивов. Формирование первоначальной сети архивов московской сети. Организация архивного дела. Архивная деятельность в Российской империи. Учет архивов,	4	

		эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. Теоретические разработки архивоведения. Создание первых читальных залов. Министерская система начала XIX века и архивное дело. Нововведения в порядке хранения документов.		
	2	Архивное дело в Советский период, первые декреты советской власти в области архивов, создание новых архивов, архивное дело в военное и послевоенное время, становление архивного дела в РФ в связи с распадом советской системы в 90-е годы 20 столетия		
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 1 Подготовка мультимедийной презентации «История развития архивного дела в России»		
	2	ПЗ № 2 Рецензирование презентаций		
	Самостоятельная работа		4	
		Подготовка к практической работе № 2 - подготовка доклада к презентации. Работа с конспектами лекций, учебной литературой. Составление глоссария терминов используемых в архивном деле.		
Тема 1.3 Современная организация архивного дела в Российской Федерации		Содержание учебного материала	6	ОК 1-7; ПК 2.1-2.2; ЛР 1-3,13-14
		Орган управления архивным делом в 1990-е годы. Федеральная архивная службы. Органы управления архивным делом в 2000-е годы. Федеральное архивное агентство. Понятие и структура Росархива. Функции Росархива. Задачи Росархива. Организации, входящие в структуру Росархива РФ.	2	
	Практические занятия		2	
	1	ПЗ № 3 Построение схемы «Структура Росархива»		
	Самостоятельная работа		2	
		Работа с конспектом лекций, литературой по вопросам: Органы управления архивным делом в России в XX в., Федеральное архивное агентство (Росархив), структура, задачи, функции.		
Тема 1.4 Система архивных учреждений в Российской Федерации	Содержание учебного материала		6	ОК 1-7; ПК 2.1-2.2; ЛР 1-3,13-14
		Виды архивов. Государственные архивы. Функции государственных архивов. Виды государственных архивов. Современное состояние государственных архивов. Муниципальные архивы. Функции муниципальных архивов. Виды муниципальных архивов. Основные правила работы архивов организаций. Негосударственные архивы.	2	

		Функции негосударственных архивов. Виды негосударственных архивов. Архивы организаций.		
	Самостоятельная работа		4	
		Проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы. Составить конспект по теме: «Система архивов России на современном этапе. Российское общество историков-архивистов: история создания, основные направления деятельности.		
Тема 1.5 Архивное право и архивное законодательство	Содержание учебного материала		8	ОК 1-7; ПК 2.1-2.2; ЛР 1-3,13-14
		Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Источники права. Система нормативных правовых актов. Законы РФ, Инструкции, Положение, Правила система стандартов. Нормативная регламентация работы архивов организаций. Примерное Положение об архиве организации.ФЗ «Об архивном деле в РФ». Федеральный Закон «Об архивном деле в РФ» в редакции 2017 года. Характеристика Закона, общие положения, комментарии к Закону, изменения ст. 21.1. Управление архивным делом в РФ.	2	
	Практические занятия			
		ПЗ № 4. Анализ статей Федерального закона «Об архивном деле в РФ»	2	
	Самостоятельная работа		4	
		Проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы. Законспектировать вопрос «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства».		
Раздел II. Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации				
Тема 2.1 Архивный фонд РФ	Содержание учебного материала		14	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
	1	Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Понятие об организации документов архивного фонда. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Основные понятия: классификация, организация документов и дел, систематизация. Признаки классификации. Способы и техника создания документов. Три уровня классификации. Первый уровень организации документов Архивного		

		фонда РФ. Распределение документов между государственными архивами по признакам: форма собственности, виды носителей, сроки хранения, принадлежности определенным отраслям деятельности. Признаки организации документов АФ РФ. Второй уровень организации документов в пределах архивов. Объединенные архивные фонды. Признаки образования архивных коллекций.		
	2	Фондирование. Виды работ по фондированию. Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Понятие о классификации документов. Классификационные признаки и схемы организации документов. Классификация документов личного происхождения. Предварительные этапы работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Крайние даты документов. Определение фондовой принадлежности документов.		
	3	Понятие и содержание комплектования архива. Комплектование. Источники комплектования. Профиль архива. Работа по комплектованию архивов. Источники комплектования. Критерии определения источников комплектования государственных архивов		
	Практические занятия		4	
		ПЗ № 5. Определение фондовой принадлежности дел		
		ПЗ № 6. Организация комплектования архивов. Определение источников комплектования архивов.		
	Самостоятельная работа		4	
		Проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы по темам. Составить кроссворд с использованием терминов, используемых в данной теме.		
Тема 2.2 Организация работы архива. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		20	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
	1	Порядок создания архива организации. Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность архива организации. Должностные инструкции сотрудников архива. Планирование работы архива. Штатная численность архива. Планирование. Отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Обеспечение сохранности документов. Прием-передача документов при	6	

		смене руководителя архива. Проверка условий хранения. Оформление итогов проверки документов. Передача дел		
	2	Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Задачи, функции экспертной комиссии. Планирование работы экспертной комиссии. Приказы о создании экспертных комиссий в организации. Протоколирование деятельности экспертной комиссии.		
	3	Понятие и функции номенклатуры дел. Типы, виды номенклатуры дел. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел. Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел. Оформление номенклатуры дел.		
	Практические занятия		12	
	1	ПЗ № 7 Составление и оформление проектов должностных инструкций сотрудников архива, зав. архивом.		
	2	ПЗ № 8 Составление акта приема-передачи дел при смене руководителя		
	3	ПЗ № 9 Составление приказа о создании экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	4	ПЗ № 10 Составление акта об уничтожении документов		
	5	ПЗ № 11 Составление номенклатуры дел структурного подразделения		
	6	ПЗ № 12 Составление сводной номенклатуры дел		
	Самостоятельная работа		2	
		Проработка конспектов лекций, учебной литературы по вопросам: функции экспертных комиссий, технология проведения экспертизы ценности документов в организации. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные. Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура.		
Тема 2.3 Современная система перечней документов	Содержание учебного материала		8	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
		Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе	2	

		деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"		
		Практические занятия	2	
		ПЗ № 13 Работа с Перечнями документов. Определение сроков хранения отдельных видов документов.		
		Самостоятельная работа	4	
		Подготовка в практическому занятию. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236)		
Тема 2.4 Система учетных документов архива организации		Содержание учебного материала	10	
		Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Порядок составления учетных документов в архиве: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД. Документы внутреннего учета в архиве организации: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, опись дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, дело фонда.	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
		Практические занятия	4	
		ПЗ № 14 Составление учетных документов архива организации		
		ПЗ № 15 Составление учетных документов архива организации		
		Самостоятельная работа	4	
		Работа с приказом Федерального архивного агентства от 31.07.20123 № 77 «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»		
Раздел 3. Использование архивных документов и обеспечение их сохранности				

Тема 3.1 Использование документов архива, порядок их выдачи	Содержание учебного материала		10	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
		Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов. Методическое обеспечение использования документов архива организации. Регулирование доступа к документам архива организации. Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна. Характеристика целей и форм использования документов архива. Порядок выдачи дел из государственных, муниципальных, негосударственных архивов и архивов организаций. Организация работы по выявлению нарушений в порядке выдачи, пользования и возвращения документов архива. Документальное оформление выдачи архивных документов во временное пользование.	2	
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 16 Составление акта о выдаче документов во временное пользование. Оформление книги выдачи документов во временное пользование		
	2	ПЗ № 17 Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в порядке выдачи, пользования и возвращения документов архива. Составление документации о выдаче документов архива пользователям.		
	Самостоятельная работа		4	
		Работа с приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «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» в части использования архивных документов, методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера». Самостоятельное изучение вопроса «Транспортировка и перемещение архивных документов».		
Содержание учебного материала			4	

Тема 3.3 Режим и способы хранения архивных документов		Понятие режима хранения документов в архиве. Технология хранения документов. Режимы хранения: световой, температурно-влажностный, противопожарный охранный, санитарно-гигиенический. Размещение документов в хранилище (требования к зданиям и помещениям архива, оборудование архивохранилищ, средства хранения, топографирование).	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
	Самостоятельная работа		2	
		Работа с приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «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» в части использования архивных документов, методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера». Рассмотреть режимы хранения документов в архиве, изучить требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива, изучить оборудование архивохранилищ.		
Тема 3.4 Проверка наличия и состояния документов и дел	Содержание учебного материала		6	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6; ЛР 1-17
		Проверка наличия и состояния документов, выдача дел. Цели и задачи проведения проверки наличия и состояния дел. Основные этапы проверки документов. Физическое состояние дел. Отсутствие документов в деле Розыск обнаруженных документов и дел. Полистная проверка наличия и состояния документов перед выдачей дел и при возврате. Документальное оформление проверки наличия и состояния дел.	2	
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 18 Составление и оформление акта проверки наличия и состояния дел.		
	2	ПЗ № 19 Оформление листа проверки наличия и состояния дел. Оформление розыска обнаруженных архивных документов. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.		
	Дифференцированный зачет			
	ИТОГО:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российская Федерация (1993) Конституция Российской Федерации. – Москва : Омега – Л, 2018. – 62 с. – ISBN 978-5-17-106499-0. – Текст : непосредственный.
2. Об обязательном экземпляре документов : федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (в ред. от 08.06.2020) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022). - Текст : электронный.
3. О коммерческой тайне : федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022). - Текст : электронный.
4. О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022). Текст : электронный.
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022). - Текст : электронный.
6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
7. Об архивном деле в Российской Федерации : федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
8. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти : Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный
9. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1. – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 (в ред. от 01.02.2020) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
12. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей : утв. Постановлением Правительства

- Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
13. Инструкция по заполнению трудовых книжек : утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
14. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : утв. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
15. Перечень сведений конфиденциального характера : утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изм. и доп. от 13 июля 2015 г.) – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
16. Положение о Федеральном архивном агентстве : утв. Указом Президента РФ от 22 июня 2016 №293– Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
17. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) - Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) - Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) – Текст : электронный.
19. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» – Доступ из Консультант Плюс, 2021 (дата обращения: 23.05.2021). - Текст : электронный.
20. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 г. № 42 «Примерное положение об архиве организации» – Доступ из Консультант Плюс, 2021. (дата обращения: 23.05.2021) - Текст : электронный.
21. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 01.09.2017 №143 «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ» – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.
22. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 г. № 43 «Примерное положение об экспертной комиссии организации» – Доступ из Консультант Плюс, 2022. (дата обращения: 23.05.2022) - Текст : электронный.

Основные источники:

- 23.Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : учебник В.Н. Автократов - Москва, 2020.- 278с. - ISBN 948-5-222-23063-1. – Текст непосредственный.
24. Алексеева, Е.В. Архивоведение : учебник для нач. проф. Образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова, - 6-е изд., стер. – Москва «Академия», 2021. — 208 с. ISBN 978-4-7623-9830-5. – Текст непосредственный.
25. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842> (дата обращения: 24.05.2022).
26. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт, — URL:

<https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 24.05.2022).

27. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Гохберг, Г.С., Информационные технологии : учебник для студ. учреждений сред. проф. образований. Гохберг, Г.С., Зафиевский, А.В., Короткин, А.А. - ОИЦ «Академия», 2018. — 208 с. ISBN 978-5-7695-9830-2. — Текст непосредственный.

28. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст непосредственный.

29. Семакин, И. Г., Шестаков, А. П. С12 Основы программирования: Учебник. — М.: Мастерство, 2002. - 432 с. ISBN 5-294-00054-7. — Текст непосредственный. 28. Фуфаев Э. В. Ф94 Базы данных : учеб. пособие для студ. учреждений сред, проф. образования / Э. В.Фуфаев, Д. Э.Фуфаев. — 7-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 320 с. ISBN 978-5-7695-8959-1. — Текст непосредственный. Дополнительные источники:

30. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 391 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — Текст : электронный

Дополнительные источники:

31. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — Текст : электронный.

32. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. — Текст : электронный.

33. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 109 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>. — Текст : электронный.

34. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

35. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» — URL: <http://www.termika.ru>. — Текст : электронный.

36. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) — URL: <http://www.vniidad.ru>. — Текст : электронный.

37. Архивы России — URL: <http://www.rusarchives.ru>. — Текст : электронный.

38. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный портал – URL: <http://www.gramota.ru>. – Текст : электронный.
39. «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>. – Текст : электронный.
40. Управление персоналом – URL: <http://www.top-personal.ru>. – Текст : электронный.
41. ГАРАНТ – URL: <http://www.garant.ru> – Текст : электронный.

Средства обеспечения профессионального модуля:

42. СПС «Консультант Плюс»
41. СПС «Гарант»
42. пакет «MSOffice».

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	Отчёты по практическим занятиям
устанавливать фондовую принадлежность документов.	Отчёты по практическим занятиям
Знания:	
задачи архивной службы в Российской Федерации	Индивидуальный и фронтальный устный опрос, письменный опрос, проверочная работа
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	Индивидуальный и фронтальный устный опрос, письменный опрос, проверочная работа
режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	письменный опрос, проверочная работа

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности техникума. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося.

Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.