**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **«Режевской политехникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:на заседании ЦКПротокол № 10от «24» июня 2022 г.  | Утверждаю:Директор \_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Дрягилеваот «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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |
| Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| 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 российского 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 ДИСЦИПЛИН**

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  |  |
| *Самостоятельная работа*  | 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 формированию которых способствует элемент программы*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1.** **Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**  |  |  |  |
| **В 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 1Х-ХШ 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 ХШ веке. Реформы Петра 1. Изменение организации архивного дела. Образование исторических архивов. Развитие архивного дела в России в Х1У-ХУП вв. Архивы церквей и монастырей. Система местных архивов. Формирование первоначальной сети архивов московской сети. Организация архивного дела. Архивная деятельность в Российской империи. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине Х1Х в. Теоретические разработки архивоведения. Создание первых читальных залов. Министерская система начала Х1Х века и архивное дело. Нововведения в порядке хранения документов.  | 44 |
| 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** |
| 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 ХХ 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. Функции негосударственных архивов. Виды негосударственных архивов. Архивы организаций.  | 2 |
| **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 смене руководителя архива. Проверка условий хранения. Оформление итогов проверки документов. Передача дел | 6 |
| 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 деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" | 2 |
| **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».  |  |
| **Тема 3.3 Режим и способы хранения архивных документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-7; ПК 2.1-2.6;  ЛР 1-17 |
|  | 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 |
| **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 необнаруженных 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 необнаруженных 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: 23.05.20221) - 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. ГОСТР 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. Бурова, - 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. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Клочко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 c. — 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 дли 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 c. – 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 c. – 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 c. – 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 c. – 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. — Элект текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 c. – 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.