

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« 31 » 08 20 22 г.

Приказ № 19 от 31.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой
комиссии

«05» 05 2022 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина М.В. (подпись)
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А. / (подпись)
ФИО подпись

«05» 05 2022 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4 - 6
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	7 - 20
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	21 - 23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24 - 25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК 02.02 «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа междисциплинарного курса МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.06.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» входит в профессиональный модуль **ПМ 02** «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» направлено на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по до-

	кументам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Освоение содержания МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 4 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально-конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 11 – Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

- **Личностные результаты, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:**

ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 17 – Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 18 – Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:**

ЛР 19 – Осознающий значимость своей будущей профессии.

ЛР 20 – Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 21 – Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР 22 – Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате освоения МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» обучающийся должен **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

В результате освоения МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» обучающийся должен **знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»:

По **очной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося

- 126 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка

- 84 часов,

- самостоятельная работа обучающегося

- 42 часов.

По **заочной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -

- 126 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка

- 18 часов,

- самостоятельная работа обучающегося

- 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
лекционные занятия	60
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
- составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций	
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лекционные занятия	10
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	108
- контрольная работа, - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

2.2.1. Тематический план и содержание МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» для очной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1. Система архивов России:				
Тема 1.1 Система архивов России	Содержание: Понятия «государственный архив», «муниципальный архив», «архив организации». Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. Управления архивным делом в РФ. Федеральное архивное агентство.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11
	Самостоятельная работа: Система архивов России <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. История органов управления архивным делом России 2. Состав Архивного фонда РФ 3. История становления Федерального архивного агентства (1918-2004гг.) (на электронном портале Архивы России). 4. Анализ общих черт и различий между государственным, муниципальным и архивами организаций на основе Российского архивного законодательства			
Раздел 2. Государственные архивы:				
Тема 2.1 Государственные архивы РФ	Содержание: Правовая база деятельности государственного архива. Фондирование документов в архиве. Схемы систематизации архивного фонда.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7	

	Практическое занятие № 1 Схемы систематизации архивного фонда	2	ПК 2.4.	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11
	Содержание: Организация документов по степени ценности. Архивные коллекции. Организация документов по видам носителя, способам и технике закрепления информации.	4		
	Практическое занятие № 2 Архивные фонды. Архивные коллекции	2		
	Содержание: Федеральные государственные архивы.	2		
	Самостоятельная работа: 14 Федеральных государственных архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Государственный архив Российской Федерации (ГА России) 2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) 3. Российский государственный исторический архив (РГИА) 4. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) 5. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) 6. Российский государственный военный архив (РГВА) 7. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) 8. Российский государственный архив военно-морского флота (РГА ВМФ) 9. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) 10. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) 11. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) 12. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) 13. Российский государственный архив экономики (РГАЭ) 14. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ)	10		
Тема 2.2 Страховой	Содержание: Организация работы по созданию страхового фонда.	6	ОК 1, ОК 2,	

фонд. Фонд пользования	Центр хранения страхового фонда в г. Ялуторовск. Организация работы по созданию фонда пользования.		ОК 3, ОК 4, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14
	Практическое занятие № 3 Страховой фонд. Фонд пользования	2		
	Самостоятельная работа: Страховой фонд. Фонд пользования <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Организация работы по созданию фонда пользования.	2	ПК 2.3, ПК 2.4	
Тема 2.3 Депозитарное хранение документов АФ РФ	Содержание: Депозитарное хранение документов АФ РФ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17
	Самостоятельная работа: Учет документов в архиве <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Анализ договора «О сроках и условиях депозитарного хранения и использования документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности», заключенного между Госкорпорацией «Росатом» и Росархивом.	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
Раздел 3. Муниципальные архивы:				
Тема 3.1 Муниципальные архивы	Содержание: Задачи и функции муниципальных архивов. Архивный отдел Администрации муниципального образования. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению. Путеводитель по фондам архивного отдела.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7,	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	Практическое занятие № 4 Анализ должностной инструкции главного специалиста архивного отдела	2		
	Практическое занятие № 5 Анализ Положения об архивном отделе Администрации г. Полярные Зори».	2		
	Самостоятельная работа: Муниципальные архивы <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Ознакомление с порядком деятельности Архивного отдела Администрации г.	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	

	Полярные Зори по организационным документам, опубликованным на официальном сайте города.			
Раздел 4. Архивы организаций:				
Тема 4.1 Основные правила работы архивов организаций	Содержание: Основные правила работы архивов организаций» от 06.02.02	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	Практическое занятие № 6 Сравнительный анализ «Правил работы ведомственных архивов» 1985г. и «Основных правил работы архивов организаций» 2002 г.	2		
	Содержание: Виды архивов организаций. Основные задачи и функции архивов организаций. Права и ответственность архивов организаций. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов	8		
	Самостоятельная работа: Использование документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Критерии ценности документов.	2		
Тема 4.2 Комплектование архивов организаций	Содержание: Источники комплектования архивов организаций, состав документов. Номенклатура делю Экспертиза ценности документов. Оформление дел, принимаемых в архив организации. Описи дел.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20, ЛР 21
	Практическое занятие № 7 Оформление дел для передачи в архив	2		
	Практическое занятие № 8 Составление внутренней описи документов дела. Составление листа-заверителя дела	2		
	Практическое занятие № 9 Составление описи дел архива организации на основе номенклатуры дел	2		

	<p>Самостоятельная работа: Правила работы пользователей в читальных залах архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура дел структурного подразделения. 2. Сводная номенклатура дел 3. Порядок проведения ЭЦД. 4. Этапы подготовки дел к передаче в архив. 5. Нумерация листов дела. 6. Оформление листа-заверителя дела. 7. Оформление внутренней описи дела. 8. Оформление обложки дела. 	6		
<p>Тема 4.3 Обеспечение сохранности документов архивов организаций</p>	<p>Содержание: Система мер обеспечения сохранности документов. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния дел.</p>	4	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21</p>
	<p>Практическое занятие № 10 Комплектование и сохранность документов архивов организаций</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Обеспечение сохранности документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизация хранения документов. 2. Подготовка дел для передачи в электронный архив. 3. Обеспечение сохранности документов архива. 	4		
<p>Тема 4.4 Учет и использование документов архивов организаций</p>	<p>Содержание: Учет документов в архивах организаций. НСА к документам архивов организаций. Использование документов архивов организаций</p>	6	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22</p>
	<p>Практическое занятие № 11 Учетные документы и НСА архивов организаций».</p>	2		

	<p>Самостоятельная работа: Учет и использование документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Повышение эффективности использования архивных документов путем внедрения НСА 2. НСА архива организации.</p>	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6.	
Тема 4.5 Организация работы архивов организаций	<p>Содержание: Создание архива. Прием-передача документов при смене руководителя организации, при реорганизации организации. Выполнение платных работ и услуг. Передача документов на постоянное хранение.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
	<p>Практическое занятие № 12 Работа архивов организаций.</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Организация работы архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Роль архивов и архивистов в современном обществе. 2. Составление перечня профессиональных компетенций Архивиста, Архивариуса. 3. Работа с Перечнем должностей служащих: названия должностей и квалификационные требования, требования к стажу.</p>	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7	
Экзамен				
Итого аудиторных занятий		84		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		24		
курсовых работ		-		
Итого самостоятельной работы		42		
Итого максимальная нагрузка		126		

2.2.2. Тематический план и содержание МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» для заочной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1. Система архивов России:				
<p>Тема 1.1 Система архивов России</p>	<p>Самостоятельная работа: Система архивов России <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1 Понятия «государственный архив», «муниципальный архив», «архив организации». 2. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. 3. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. 4. Управления архивным делом в РФ. Федеральное архивное агентство. 5. История органов управления архивным делом России 6. Состав Архивного фонда РФ 7. История становления Федерального архивного агентства (1918-2004гг.) (на электронном портале Архивы России). 8. Анализ общих черт и различий между государственным, муниципальным и архивами организаций на основе Российского архивного законодательства</p>	<p>12</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7 ПК 2.4</p>	
Раздел 2. Государственные архивы:				
<p>Тема 2.1 Государственные архивы РФ</p>	<p>Содержание: Правовая база деятельности государственного архива. Фондирование документов в архиве. Схемы систематизации архивного фонда.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p>	

	<p>Организация документов по степени ценности. Архивные коллекции. Организация документов по видам носителя, способам и технике закрепления информации. Федеральные государственные архивы.</p>		ПК 2.4.	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11
<p>Практическое занятие № 1 Схемы систематизации архивного фонда Архивные фонды. Архивные коллекции Федеральные государственные архивы.</p>	2			
<p>Самостоятельная работа: 14 Федеральных государственных архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственный архив Российской Федерации (ГА России) 2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) 3. Российский государственный исторический архив (РГИА) 4. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) 5. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) 6. Российский государственный военный архив (РГВА) 7. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) 8. Российский государственный архив военно-морского флота (РГА ВМФ) 9. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) 10. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) 11. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) 12. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) 13. Российский государственный архив экономики (РГАЭ) 14. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ) 	16			

<p>Тема 2.2 Страховой фонд. Фонд пользования</p>	<p>Самостоятельная работа: Страховой фонд. Фонд пользования <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Организация работы по созданию страхового фонда. 2. Центр хранения страхового фонда в г. Ялуторовск. 3. Организация работы по созданию фонда пользования.</p>	<p>8</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14</p>
<p>Тема 2.3 Депозитарное хранение документов АФ РФ</p>	<p>Самостоятельная работа: Депозитарное хранение документов АФ РФ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Депозитарное хранение документов АФ РФ. 2. Учет документов в архиве. 3. Анализ договора «О сроках и условиях депозитарного хранения и использования документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности», заключенного между Госкорпорацией «Росатом» и Росархивом.</p>	<p>8</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17</p>
<p>Раздел 3. Муниципальные архивы:</p>				
<p>Тема 3.1 Муниципальные архивы</p>	<p>Содержание: Задачи и функции муниципальных архивов. Архивный отдел Администрации муниципального образования. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению. Путеводитель по фондам архивного отдела.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7,</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20</p>
	<p>Практическое занятие № 2 Анализ должностной инструкции главного специалиста архивного отдела</p>	<p>1</p>		
	<p>Практическое занятие № 3 Анализ Положения об архивном отделе Администрации г. Полярные Зори».</p>	<p>1</p>	<p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	
	<p>Самостоятельная работа: Муниципальные архивы <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления</i></p>	<p>6</p>		

	<p><i>опорных конспектов:</i></p> <p>1. Ознакомление с порядком деятельности Архивного отдела Администрации г. Полярные Зори по организационным документам, опубликованным на официальном сайте города.</p>			
Раздел 4. Архивы организаций:				
<p>Тема 4.1 Основные правила работы архивов организаций</p>	<p>Содержание: Основные правила работы архивов организаций. Виды архивов организаций. Основные задачи и функции архивов организаций. Права и ответственность архивов организаций.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	<p>Самостоятельная работа: Использование документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Критерии ценности документов 2. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. 3. Организация проведения экспертизы ценности документов. 4. Порядок проведения экспертизы ценности документов. 5. Оформление результатов экспертизы ценности документов 6. Сравнительный анализ «Правил работы ведомственных архивов» 1985 г. и «Основных правил работы архивов организаций»</p>	18	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
<p>Тема 4.2 Комплектование архивов организаций</p>	<p>Содержание: Источники комплектования архивов организаций, состав документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Оформление дел, принимаемых в архив организации. Описи дел.</p>	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17
	<p>Практическое занятие №4 Оформления дел для передачи в архив Оформление описи дел архива организации на основе номенклатуры дел</p>	2	ПК 2.3, ПК 2.4,	

	<p>Самостоятельная работа: Подготовка дел к передаче в архив организации <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура дел структурного подразделения. 2. Сводная номенклатура дел 3. Порядок проведения ЭЦД. 4. Этапы подготовки дел к передаче в архив. 5. Нумерация листов дела. 6. Оформление листа-заверителя дела. 7. Оформление внутренней описи дела. 8. Оформление обложки дела. 	12	ПК 2.5	ЛР 20, ЛР 21
<p>Тема 4.3 Обеспечение сохранности документов архивов организаций</p>	<p>Самостоятельная работа: Обеспечение сохранности документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система мер обеспечения сохранности документов. 2. Размещение документов в хранилище. 3. Проверка наличия и состояния дел. 4. Комплектование и сохранность документов архивов организаций 5. Автоматизация хранения документов. 6. Подготовка дел для передачи в электронный архив. 7. Обеспечение сохранности документов архива. 	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
<p>Тема 4.4 Учет и использование документов архивов организаций</p>	<p>Самостоятельная работа: Учет документов в архивах организаций. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. НСА к документам архивов организаций. 2. Использование документов архивов организаций 3. Учетные документы и НСА архивов организаций 4. Повышение эффективности использования архивных документов путем внедрения НСА 	8	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22

	5. НСА архива организации. 6. Учет и использование документов архивов организаций		ПК 2.6.	
Тема 4.5 Организация работы архивов организаций	Содержание: Создание архива. Прием-передача документов при смене руководителя организации, при реорганизации организации. Выполнение платных работ и услуг. Передача документов на постоянное хранение.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
	Практическое занятие № 5 Работа архивов организаций.	2		
	Самостоятельная работа: Организация работы архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Роль архивов и архивистов в современном обществе. 2. Составление перечня профессиональных компетенций Архивиста, Архивариуса. 3. Работа с Перечнем должностей служащих: названия должностей и квалификационные требования, требования к стажу.	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7	

	Экзамен	+		
	Итого аудиторных занятий	18		
	В том числе:			
	практических занятий	8		
	курсовых работ	-		
	Итого самостоятельной работы	108		
	Итого максимальная нагрузка	126		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» предполагает наличие учебных кабинетов: архивоведения; лабораторий: систем электронного документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Комплект учебно-методической документации:

- комплект лекций;
- комплект образцов организационно-распорядительных документов, процессуальных документов, документов по работе с кадрами;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение: (теория и методика): учеб. для вузов. — М., 2012. — 482 с.
2. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории. — М., 2012. — 172 с.
3. Хорхордина Т. И., Волкова Т. С. Российские архивы: история и современность. — М., 2012. — 416 с.

Периодические издания:

1. Иритикова И. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014, №1. — с. 47-54
2. Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций // Делопроизводство. — 2015, №2. — с.60-64
3. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела России (1917-1918гг.) // Отечественные архивы. — 1993. — № 3. — С. 9– 34.
4. Гентшке В. Л., Сабенникова И. В. Зарубежная архивная Россия: география и интенсивность использования архивных документов в российской периодике // Отечественные архивы. — 2012. — № 3. — С. 18– 25.
5. Дроков С. В. Рекомендации Международного совета архивов по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65–73.
6. Романченко Е. В. Постановка электронного документооборота в условиях финансового холдинга // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 39–47.

7. Тихонов В. И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта Центрального архива документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ) // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 51–59.

Дополнительные источники:

1. Гомола А.И., Гомола И.А., Борисова Е.В. Правовые основы государственного и муниципального управления. - М., 2009 г. – 326 с.
2. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М, 2004, – 104 с.
3. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М., 2007, – 377 с.
4. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М., 2007, – 480 с.
5. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М., 2007. – 336 с.
6. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. – М., 2007. – 448 с.
7. Стенюков М.В., Делопроизводство (конспект лекций). – М, 2004 – 128 с.
8. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М., 2005. -112 с.

Федеральные законы и нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 27 июля 1993 года № 5485-1 ФЗ "О государственной тайне"
2. Федеральный закон от 22 октября 2002 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Федеральный закон РФ от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
5. Основные правила работы архивов организаций от 6 февраля 2002 года
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. ч. 1 «Понятия и определения».
7. ГОСТ Р ИСО 300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».
8. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
9. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
10. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
11. Указ президиума Верховного совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII
12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г.)
13. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
14. Федеральный Закон «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 N 58-ФЗ
15. Федеральный закон «О правительстве РФ» от 17.12.1997 №2-ФКЗ
16. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Электронные ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>.- «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант»
1. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс) - www.consultant.ru
2. <http://www.elibrary.ru>.- научная электронная библиотека
3. Сайты органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления.

3.3. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

3.4. Условия реализации междисциплинарного курса с применением ЭО и ДОТ:

Междисциплинарный курс МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по модулям (в соответствии с учебным планом и рабочей программой МДК без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой междисциплинарного курса.

Место размещения страницы междисциплинарного курса на платформе дистанционного обучения Moodle: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по междисциплинарному курсу, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 4.2 Комплектование архивов организаций Номенклатура дел.	Практическое занятие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, методами устного опроса и тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>знать: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов.</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме; «хорошо» – обучающийся допустил незначительные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы; «удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса; «неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - вести работу в системах электронного документооборота; - обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу); - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; - организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях; - осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельно-</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «Отлично» - реквизиты оформлены правильно 90 – 100%; «Хорошо» - реквизиты оформлены правильно 80-89%; «Удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно 70 – 79%; «Не удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно менее 70% .</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p>

<p>сти архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</p>	<p><i>Показатели оценки результата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять требования к приему и рациональному размещению документов в архиве - определять факторы, обеспечивающие учет и сохранность документов в архиве; - определять требования к организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; - систематизировать дела в архиве; - осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Результаты освоения: умения, знания и общие компетенции</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>УМЕНИЯ</p>	
<p>- оформлять паспорт архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- оформлять учетные документы архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- оформлять учетные документы на особо ценные архивные документы;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- определять сроки хранения документов архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- исполнять запросы граждан;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- осуществлять работу с документами архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- документально оформлять вывоз архивных документов за пределы РФ</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>ЗНАНИЯ</p>	
<p>- нормативные правовые акты в области организации работы архивов РФ;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- основные сведения из истории архивов России;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- общие положения по архивной деятельности;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- требования к организации работы архивов</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе

МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		