


**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 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой комиссии

«05» 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина А.В. 

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ 

ФИО

подпись

«05» 05 20 22 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ)	24 - 25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК 02.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа междисциплинарного курса МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.06.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 документам 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 личностно 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 личностного развития.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», обучающийся должен иметь **практический опыт:**

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

В результате освоения МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»:

По **очной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося

- обязательная аудиторная учебная нагрузка
- самостоятельная работа обучающегося

- 144 часов, в том числе:

- 96 часов,
- 48 часов.

По **заочной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -

- обязательная аудиторная учебная нагрузка
- самостоятельная работа обучающегося

- 144 часов, в том числе:

- 22 часов,
- 122 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)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лекционные занятия	74
практические занятия	22
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
- 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)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	122
- 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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
<p>Тема 1. Архивное право и архивное законодательство</p>	<p>Содержание: Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела. Правовое регулирование использования архивных документов.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
	<p>Самостоятельная работа: Нормативно-правовая база работы архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучением терминов и определений по курсу: архивное дело в РФ, архивный документ, документы по личному составу, Архивный фонд Российской Федерации, документ АФ РФ, особо ценный документ, уникальный документ, архивный фонд, архив, постоянное хранение документов АФ РФ, временное хранение документов АФ РФ, депозитарное хранение документов АФ РФ, экспертиза ценности документов, упорядочение архивных документов, владелец архивных документов, пользователь архивными документами. 2. Подготовка логической схемы основных нормативно-правовых актов РФ по архивной деятельности. 3. Составление таблицы «Нормативно-правовая база РФ в области архивной деятельности». 4. Анализ статей Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ». 5. Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ». 			

<p>Тема 2. История архивов России XVIII-XIX вв.</p>	<p>Содержание: История архивов России XVIII в. История архивов России XIXв. Деятельность П.М. Строева. Деятельность Н.В. Калачева. Деятельность Д.Я. Самоквасова. Архивы в первые годы Советской власти. «Макулатурные кампании» 1930-х гг. История архивов России 1945-1991гг.</p>	8	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5.</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
	<p>Самостоятельная работа: История архивов России XVIII-XIX вв. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История архивного дела в России (Архивное дело в Российской империи). 2. Архивное дело в 1917-1960 гг. 3. Архивы в системе НКВД. 4. Архивное строительство в 1960-80-е гг. 5. Архивное дело на современном этапе. 	6		
<p>Тема 3. Организация работы архивов</p>	<p>Содержание: Управление архивом. Планирование работы и отчетность архива. Организация труда работников архива. Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива. Организация применения информационных технологий в архиве (программное обеспечение и СУБД). Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Профессиональная этика архивиста. Международных этический кодекс архивиста.</p>	8	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14</p>
	<p>Самостоятельная работа: Организация работы архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. 2. Профессиональная этика архивиста. 3. Международных этический кодекс архивиста. 4. Анализ статей, соответствующих изучаемым темам № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ». 	6		

Тема 4. Учет документов в архиве	<p>Содержание: Общие требования к организации учета документов. Единицы учета. Система учетных документов в архиве. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Государственный учет документов АФ РФ.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17</p>
	<p>Практическое занятие № 1 Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления</p>	2		
	<p>Практическое занятие № 2 Составление и оформление учетных документов. Список фондов. Опись документов, дел</p>	2		
	<p>Содержание: Создание страхового фонда, его учет и хранение. Организация учета особо ценных документов. Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.</p>	4		
	<p>Практическое занятие № 3 Учет особо ценных архивных документов. Учетные документы архивов</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Учет документов в архиве <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Государственный учет документов АФ РФ. 2. Учетные документы архивов. 3. Учет и хранение ОЦД. Создание страхового фонда ОЦД. ЦХСФ в г. Ялуторовск.</p>	4		
Тема 5. Правовые основы организации хранения документов АФ РФ	<p>Содержание: Организация хранения документов АФ РФ согласно закону «Об Архивном деле в РФ». Организация хранения документов АФ РФ согласно закону «Об Архивном деле в РФ». Состав АФ РФ и его классификация. Хранение документов АФ РФ.</p>	8	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7,</p> <p>ПК 2.3,</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20</p>

	Сроки временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение.		ПК 2.4, ПК 2.5	
	Практическое занятие № 4 Определение сроков временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение.	2		
	Содержание: Правовые основы доступа к архивным документам. Хранение документов, содержащих государственную тайну. Охрана авторских прав, сведений о личной жизни граждан. Работа по рассекречиванию документов.	8		
	Самостоятельная работа: Правовые основы организации хранения документов АФ РФ <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Охрана авторских прав, сведений о личной жизни граждан. 2. Защита доступа к архивным документам. 3. Работа по рассекречиванию архивных документов. 4. Анализ статей, соответствующих изучаемой теме № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», № 5485-1 ФЗ «О государственной тайне». 5. Анализ статей НА РФ №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», № 152-ФЗ «О персональных данных».	2		
Тема 6. Использование документов архива	Содержание: Понятие и правовые основы использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Виды запросов и информационных документов. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения тематических запросов. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий.	8	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
	Практическое занятие № 5 Исполнение социально-правовых запросов граждан. Оформления справок о стаже	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	

	работы и отказов по основаниям.			
	Практическое занятие № 6 Исполнение социально-правовых запросов граждан. Оформления справок о размере заработной платы.	2		
	Практическое занятие № 7 Организация использования документов архива».	2		
	Самостоятельная работа: Использование документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Правовые основы использования архивных документов. 2. Исполнение социально-правовых запросов граждан. 3. Исполнение тематических запросов.	4		
Тема 7. Правила работы пользователей в читальных залах архивов	Содержание: Понятие читальный зал архива. Правовые основы работы читальных залов архивов Порядок выдачи дел, документов, микрофильмов, печатных изданий в читальный зал архива. Копирование и выдача копий архивных документов.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20, ЛР 21
	Практическое занятие № 8 Оформление заказов на выдачу документов в читальных зал	2		
	Самостоятельная работа: Правила работы пользователей в читальных залах архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Правовые основы работы читальных залов архивов 2. Порядок выдачи дел, документов, микрофильмов, печатных изданий в читальный зал архива.	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
Тема 8. Электронные архивы	Содержание: Понятие «электронный архив». Автоматизация хранения документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,	ЛР 4, ЛР 7,

	Подготовка дел для передачи в электронный архив.		ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	Практическое занятие № 9 Анализ использования электронного архива на примере Архива академика А.П. Ершова	1		
	Практическое занятие № 10 Анализ использования электронного архива на примере Архива «Сталинские расстрельные списки»	1	ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,	
	Самостоятельная работа: Электронные архивы <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Автоматизация хранения документов. 2. Подготовка дел для передачи в электронный архив.	4		
Тема 9. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	Содержание: Вывоз архивных документов за пределы РФ. Международное сотрудничество архивов. Страхование документов АФ РФ.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
	Практическое занятие № 11 Документальное оформление вывоза архивных документов за пределы РФ	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
	Самостоятельная работа: Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Международное сотрудничество архивов.	4		
Тема 10. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе	Содержание: Сущность понятия «социальная память», «мемориальные институты». Роль архивов в формировании «социальной памяти». Современные требования к профессиональной компетентности Архивистов.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,	
	Практическое занятие № 12 Современные требования к профессиональной компетентности Архивистов.	2	ОК 6, ОК 7,	

	<p>Самостоятельная работа: Особенности работы с обращениями и заявлениями граждан <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>	6	ОК 8, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
Экзамен				
Итого аудиторных занятий		96		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		22		
курсовых работ		-		
Итого самостоятельной работы		48		
Итого максимальная нагрузка		144		

2.2.2. Тематический план и содержание МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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
<p>Тема 1. Архивное право и архивное законодательство</p>	<p>Самостоятельная работа: Архивное право и архивное законодательство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела. (Изучением терминов и определений по курсу: архивное дело в РФ, архивный документ, документы по личному составу, Архивный фонд Российской Федерации, документ АФ РФ, особо ценный документ, уникальный документ, архивный фонд, архив, постоянное хранение документов АФ РФ, временное хранение документов АФ РФ, депозитарное хранение документов АФ РФ, экспертиза ценности документов, упорядочение архивных документов, владелец архивных документов, пользователь архивными документами). 2. Правовое регулирование использования архивных документов 3. Подготовка логической схемы основных нормативно-правовых актов РФ по архивной деятельности. 4. Составление таблицы «Нормативно-правовая база РФ в области архивной деятельности». 5. Анализ статей Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ». 6. Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».</p>	<p>14</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7 ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>

<p>Тема 2. История архивов России XVIII-XIX вв.</p>	<p>Самостоятельная работа: История архивов России XVIII-XIX вв. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История архивов России XVIII в. 2. История архивов России XIX в. Деятельность П.М. Строева. 3. Деятельность Н.В. Калачева. 4. Деятельность Д.Я. Самоквасова. 5. Архивы в первые годы Советской власти. 6. «Макулатурные кампании» 1930-х гг. 7. История архивов России 1945-1991 гг. 8. История архивного дела в России (Архивное дело в Российской империи). 9. Архивное дело в 1917-1960 гг. 10. Архивы в системе НКВД. 11. Архивное строительство в 1960-80-е гг. 12. Архивное дело на современном этапе. 	<p>16</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5.</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
<p>Тема 3. Организация работы архивов</p>	<p>Содержание: Управление архивом. Планирование работы и отчетность архива. Организация труда работников архива. Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива. Организация применения информационных технологий в архиве (программное обеспечение и СУБД). Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Профессиональная этика архивиста. Международных этический кодекс архивиста.</p> <p>Самостоятельная работа: Организация работы архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. 2. Профессиональная этика архивиста. 3. Международных этический кодекс архивиста. 4. Анализ статей, соответствующих изучаемым темам № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ». 	<p>4</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14</p>

Тема 4. Учет документов в архиве	<p>Содержание: Общие требования к организации учета документов. Единицы учета. Система учетных документов в архиве. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Государственный учет документов АФ РФ.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17
	<p>Практическое занятие № 1 Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления</p>	1		
	<p>Практическое занятие № 2 Составление и оформление учетных документов. Список фондов. Опись документов, дел</p>	1		
	<p>Содержание: Создание страхового фонда, его учет и хранение. Организация учета особо ценных документов. Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.</p>	2		
	<p>Практическое занятие № 3 Учет особо ценных архивных документов. Учетные документы архивов</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Учет документов в архиве <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Государственный учет документов АФ РФ. 2. Учетные документы архивов. 3. Учет и хранение ОЦД. Создание страхового фонда ОЦД. ЦХСФ в г. Ялуторовск.</p>	14		
Тема 5. Правовые основы организации хранения документов АФ РФ	<p>Содержание: Организация хранения документов АФ РФ согласно закону «Об Архивном деле в РФ». Организация хранения документов АФ РФ согласно закону «Об Архивном деле в РФ». Состав АФ РФ и его классификация. Хранение документов АФ РФ. Сроки временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ПК 2.3, ПК 2.4,	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20

	<p>Практическое занятие № 4 Определение сроков временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение.</p>	1	ПК 2.5	
	<p>Содержание: Правовые основы доступа к архивным документам. Хранение документов, содержащих государственную тайну. Охрана авторских прав, сведений о личной жизни граждан. Работа по рассекречиванию документов.</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Правовые основы организации хранения документов АФ РФ <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Охрана авторских прав, сведений о личной жизни граждан. 2. Защита доступа к архивным документам. 3. Работа по рассекречиванию архивных документов. 4. Анализ статей, соответствующих изучаемой теме № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», № 5485-1 ФЗ «О государственной тайне». 5. Анализ статей НА РФ №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>	12		
<p>Тема 6. Использование документов архива</p>	<p>Содержание: Понятие и правовые основы использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Виды запросов и информационных документов. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения тематических запросов. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий.</p>	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
	<p>Практическое занятие № 5 Исполнение социально-правовых запросов граждан. Оформление справок о стаже работы и отказов по основаниям. Исполнение социально-правовых запросов граждан. Оформление справок о размере заработной платы.</p>	0,5		

	<p>Практическое занятие № 6 Организация использования документов архива».</p>	0,5		
	<p>Самостоятельная работа: Использование документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Правовые основы использования архивных документов. 2. Исполнение социально-правовых запросов граждан. 3. Исполнение тематических запросов.</p>	14		
<p>Тема 7. Правила работы пользователей в читальных залах архивов</p>	<p>Самостоятельная работа: Правила работы пользователей в читальных залах архивов Правила работы пользователей в читальных залах архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Понятие читальный зал архива. 2. Правовые основы работы читальных залов архивов 3. Порядок выдачи дел, документов, микрофильмов, печатных изданий в читальный зал архива. 4 Копирование и выдача копий архивных документов.</p>	10	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7</p> <p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20, ЛР 21</p>
<p>Тема 8. Электронные архивы</p>	<p>Самостоятельная работа: Электронные архивы <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Понятие «электронный архив». 2. Автоматизация хранения документов. 3. Подготовка дел для передачи в электронный архив. 4. Анализ использования электронного архива на примере Архива академика А.П. Ершова 5. Анализ использования электронного архива на примере Архива «Сталинские расстрельные списки» 6. Автоматизация хранения документов. 7. Подготовка дел для передачи в электронный архив.</p>	10	<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>Тема 9. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела</p>	<p>Самостоятельная работа: Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Вывоз архивных документов за пределы РФ. 2. Международное сотрудничество архивов. 3. Страхование документов АФ РФ. 4. Документальное оформление вывоза архивных документов за пределы РФ</p>	<p>10</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7</p> <p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22</p>
<p>Тема 10. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе</p>	<p>Содержание: Сущность понятия «социальная память», «мемориальные институты». Роль архивов в формировании «социальной памяти». Современные требования к профессиональной компетентности Архивистов.</p> <p>Самостоятельная работа: Архивы как центры социальной памяти в современном обществе <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>	<p>2</p> <p>6</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22</p>
Экзамен		+		
Итого аудиторных занятий		22		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		6		
курсовых работ		-		
Итого самостоятельной работы		122		
Итого максимальная нагрузка		144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 1. Архивное право и архивное законодательство Основные понятия и определения	Практическое занятие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 не существенные 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 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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