

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«31» 08 2022 г.

Приказ № 18 от 31.08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

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

Игоря М. В. (И. М. В.)

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И. А. / (И. А. Худик)

ФИО

подпись

« 05 » 05 20 22 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа междисциплинарного курса МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.06.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения», обучающийся должен иметь **практический опыт:**

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

В результате освоения МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения»:

По **очной** форме обучения:

- | | |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося | - 153 часов, в том числе: |
| - обязательная аудиторная учебная нагрузка | - 102 часов, |
| - самостоятельная работа обучающегося | - 51 часов. |

По **заочной** форме обучения:

- | | |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - | - 153 часов, в том числе: |
| - обязательная аудиторная учебная нагрузка | - 22 часов, |
| - самостоятельная работа обучающегося | - 131 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)	153
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
лекционные занятия	82
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	51
- 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)	153
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	131
- 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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. Отбор документов в состав АФ РФ				
Тема 1.1 Основы архивоведения	Содержание: Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7 ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11
	Самостоятельная работа: Основы архивоведения <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> Термины и определения 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			
Тема 1.2 Архивный фонд Российской Федерации	Содержание: Государственная и негосударственная части АФ РФ. Классификация документов и дел внутри архива. Архивный фонд. Архивная коллекция. Архивные фонды личного происхождения	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 2.5.	
	Самостоятельная работа: 14 Федеральных государственных архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления</i>	8		

	<p><i>опорных конспектов:</i></p> <p>1. Анализ статей Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фондирование архивных документов, - Организация архивных документов в пределах архивного фонда, - Нефондовая организация архивных документов. 			<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
<p>Тема 1.3 Экспертиза ценности документов</p>	<p>Содержание: Понятие и задачи ЭЦД. Анализ документов по критериям их ценности. Значение ЭЦД. Критерии ЭЦД. Оформление результатов ЭЦД.</p>	8		
	<p>Практическое занятие № 1 Оформление результатов ЭЦД. Составление описей дел</p>	2		
	<p>Практическое занятие № 2 Оформление результатов ЭЦД. Составление акта о выделении документов к уничтожению</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Экспертиза ценности документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения экспертизы ценности документов. 2. Состав и порядок работы экспертной комиссии. 3. Полномочия экспертной комиссии. 4. Оформление результатов ЭЦД. 	4		
<p>Раздел 2. Научно-справочный аппарат к документам архива</p>				
<p>Тема 2.1 Описание документов архива</p>	<p>Содержание: Информационные характеристики документов и дел. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода Оформление заголовков дела.</p>	8	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11,</p>
	<p>Практическое занятие № 3</p>	2	<p>ПК 2.3,</p>	

	Оформление архивного дела		ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 14
	Практическое занятие № 4 Оформление сложных и обобщенных заголовков	2		
	Самостоятельная работа: Описание документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Оформление заголовков дела. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода	4		
Тема 2.2 Архивные описи	Содержание: Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17
	Практическое занятие № 5 Оформление архивной описи	2		
	Самостоятельная работа: Архивные описи <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
Тема 2.3 Система каталогов в архиве	Содержание: Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Систематизация карточек и ведение каталога.	10	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 № 6 Оформление каталожных карточек	2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
	Самостоятельная работа: Система каталогов в архиве	4		

	<p><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каталог как архивный справочник. 2. Определение вида каталога. 3. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. 			
<p>Тема 2.4 Архивные путеводители и обзоры документов</p>	<p>Содержание: Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.</p>	8	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</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</p>
	<p>Самостоятельная работа: Использование документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивная историческая справка 2. НСА архива. 3. Анализ архивного путеводителя РГАДА и РГВИА 	4		
<p>Тема 2.5 Атрибуция архивных документов</p>	<p>Содержание: Понятие атрибуции. Реквизиты архивного документа и их определение.</p>	4	<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>Практическое занятие № 7 Определение атрибутов дореволюционных документов</p>	1		
	<p>Практическое занятие № 8 Определение атрибутов современных архивных документов</p>	1		
	<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. Анализ статей Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года: Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам, Общие требования к описанию архивных документов, Опись дел, документов, Путеводи- 	8		

	тели, Каталоги, Указатели и обзоры, Автоматизированный НСА. 2. Повторение темы «Оформление реквизитов ОРД» (МДК 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель).			
Раздел 3. Комплектование, использование, хранение документов АФ РФ				
Тема 3.1 Комплектование архивов	Содержание: Понятие и задачи комплектования. Понятие «источник комплектования» государственного архива Критерии определения учреждений – источников комплектования. Организация приема документов в архив. Оформление документов необходимых при организации приема документов в архив.	8	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
	Практическое занятие № 9 Организация комплектования архивов	2		
	Самостоятельная работа: Обеспечение сохранности документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> Анализ статей Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года: Источники комплектования архива. Списки источников комплектования архива,	6		
Тема 3.2 Использование архивных документов	Содержание: Формы использования архивных документов. Допуск к работе с архивными документами. Исследователь в архиве. Проблемы использования архивных документов на современном этапе.	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
	Практическое занятие № 10 Проблемы использования архивных документов на современном этапе»	2		
	Практическое занятие № 11 Использование архивных документов	2		

	<p>Самостоятельная работа: Учет и использование документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок экспертизы ценности документов, 2. Порядок приема архивных документов, 3. Прием архивных документов от ликвидированных организаций 4. Передача архивных документов из архива в архив, 5. Комплектование архивными документами из-за рубежа, Взаимодействие архива с источниками комплектования. 	4		
<p>Тема 3.3 Использование информационных технологий в архивном деле</p>	<p>Содержание: Информатизация общества. Влияние информационных технологий на архивное дело. Нормативная база автоматизации архивного дела. Организация внедрения информационных технологий в архив Компьютеризация в архивном деле. Информационно-поисковые базы данных</p>	8	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>Самостоятельная работа: Организация работы архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Источники комплектования архива, Списки источников комплектования архива. 2. Информатизация архивного дела. 3. Методика и практика архивоведения. 	3	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7	
Экзамен				
Итого аудиторных занятий		102		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		20		
курсовых работ		-		
Итого самостоятельной работы		51		
Итого максимальная нагрузка		153		

2.2.2. Тематический план и содержание МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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. Отбор документов в состав АФ РФ				
Тема 1.1 Основы архивоведения	Содержание: Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7 ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11
	Самостоятельная работа: Основы архивоведения <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> Термины и определения 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	10		
Тема 1.2 Архивный фонд Российской Федерации	Содержание: Государственная и негосударственная части АФ РФ. Классификация документов и дел внутри архива. Архивный фонд. Архивная коллекция. Архивные фонды личного происхождения	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 2.5.	
	Самостоятельная работа: 14 Федеральных государственных архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления</i>	14		

	<p><i>опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Схемы систематизации дел и документов архива 2. Анализ статей Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года: <ul style="list-style-type: none"> - Фондирование архивных документов, - Организация архивных документов в пределах архивного фонда, - Нефондовая организация архивных документов. 			<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
<p>Тема 1.3 Экспертиза ценности доку- ментов</p>	<p>Содержание: Понятие и задачи ЭЦД. Значение ЭЦД. Критерии ЭЦД. Оформление результатов ЭЦД.</p>	2		
	<p>Практическое занятие № 1 Оформление результатов ЭЦД. Составление описей дел»</p>	1		
	<p>Практическое занятие № 2 Оформление результатов ЭЦД. Составление акта о выделение документов к уничтожению</p>	1		
	<p>Самостоятельная работа: Экспертиза ценности документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ документов по критериям их ценности 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов. 3. Состав и порядок работы экспертной комиссии. 4. Полномочия экспертной комиссии. 5. Оформление результатов ЭЦД. 	18		
<p>Раздел 2. Научно-справочный аппарат к документам архива</p>				
<p>Тема 2.1 Описание до- кументов архи- ва</p>	<p>Содержание: Информационные характеристики документов и дел. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода Оформление заголовков дела.</p>	2	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7,</p>

	<p>Практическое занятие № 3 Оформление архивного дела</p>	1	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 11, ЛР 14
	<p>Практическое занятие № 4 Оформление сложных и обобщенных заголовков</p>	1		
	<p>Самостоятельная работа: Описание документов архива <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Оформление заголовков дела. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода</p>	14		
<p>Тема 2.2 Архивные описи</p>	<p>Самостоятельная работа: Архивные описи <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 2. Составление собственно архивной описи дел. 3. Составление справочного аппарата к описи. 4. Оформление архивной описи 5. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.</p>	14	<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>Тема 2.3 Система каталогов в архиве</p>	<p>Самостоятельная работа: Система каталогов в архиве <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Каталог как архивный справочник. 2. Определение вида каталога. 3. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. 4. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. 5. Описание документной информации на каталожных носителях. 6. Систематизация карточек и ведение каталога.</p>	14	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, 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</p>

<p>Тема 2.4 Архивные путеводители и обзоры документов</p>	<p>Самостоятельная работа: Архивные путеводители и обзоры документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Архивная историческая справка. 2. НСА архива. 3. Характеристики фондов в путеводителе. 4. Справочный аппарат к путеводителю. 5. Характеристика документов в обзоре. 6. Справочный аппарат к обзору. 7. Анализ архивного путеводителя РГАДА и РГВИА 8. Использование документов архива</p>	<p>14</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</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</p>
<p>Тема 2.5 Атрибуция архивных документов</p>	<p>Содержание: Понятие атрибуции. Реквизиты архивного документа и их определение</p>	<p>2</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 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20, ЛР 21</p>
	<p>Практическое занятие № 5 Определение атрибутов дореволюционных документов</p>	<p>1</p>		
	<p>Практическое занятие № 6 Определение атрибутов современных архивных документов</p>	<p>1</p>		
	<p>Самостоятельная работа: Правила работы пользователей в читальных залах архивов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Анализ статей Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года: Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам, Общие требования к описанию архивных документов, Опись дел, документов, Путеводители, Каталоги, Указатели и обзоры, Автоматизированный НСА. 2. Повторение темы «Оформление реквизитов ОРД» (МДК 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель).</p>	<p>10</p>		
<p>Раздел 3. Комплектование, использование, хранение документов АФ РФ</p>				

Тема 3.1 Комплектование архивов	<p>Содержание: Понятие и задачи комплектования. Понятие «источник комплектования» государственного архива Критерии определения учреждений – источников комплектования. Организация приема документов в архив. Оформление документов необходимых при организации приема документов в архив.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
	<p>Самостоятельная работа: Обеспечение сохранности документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Анализ статей Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года: Источники комплектования архива. 2. Списки источников комплектования архива. 3. Организация комплектования архивов</p>	8	ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
Тема 3.2 Использование архивных документов	<p>Содержание: Формы использования архивных документов. Допуск к работе с архивными документами. Исследователь в архиве. Проблемы использования архивных документов на современном этапе.</p>	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
	<p>Самостоятельная работа: Учет и использование документов архивов организаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Порядок экспертизы ценности документов, 2. Порядок приема архивных документов, 3. Прием архивных документов от ликвидированных организаций 4. Передача архивных документов из архива в архив, 5. Комплектование архивными документами из-за рубежа, Взаимодействие архива с источниками комплектования. 6. Проблемы использования архивных документов на современном этапе. 7. Использование архивных документов</p>	6	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	

<p align="center">Тема 3.3 Использование информационных технологий в архивном деле</p>	<p>Содержание: Использование информационных технологий в архивном деле <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информатизация общества. Влияние информационных технологий на архивное дело. 2. Нормативная база автоматизации архивного дела. 3. Организация внедрения информационных технологий в архив 4. Компьютеризация в архивном деле. 5. Информационно-поисковые базы данных 6. Информатизация архивного дела 	<p align="center">9</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 align="center">ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22</p>
		<p align="center">Дифференцированный зачет</p>	<p align="center">2</p>	
		<p align="center">Итого аудиторных занятий</p>	<p align="center">22</p>	
		<p align="center"><i>В том числе:</i></p>		
		<p align="center">практических занятий</p>	<p align="center">6</p>	
		<p align="center">курсовых работ</p>	<p align="center">-</p>	
		<p align="center">Итого самостоятельной работы</p>	<p align="center">131</p>	
		<p align="center">Итого максимальная нагрузка</p>	<p align="center">153</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 1.3 Экспертиза ценности документов Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.	Практическое занятие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» 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 02.03 «Методика и практика архивоведения»

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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