

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 13:02:35

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Архивное дело**

**Профессия**

*46.01.03 Делопроизводитель*

**Квалификация**

*Делопроизводитель*

Грозный – 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>16</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>17</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.02 Архивное дело»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Архивное дело является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

| Код ПК, ОК    | Код умений | Умения                                                                                                 | Код знаний | Знания                                                              |
|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК 2.1</b> | У.2.1.02   | проверять правильность оформления документов                                                           | 3.2.1.01   | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
|               | У.2.1.03   | систематизировать и хранить документы текущего архива                                                  | 3.2.1.02   | виды, функции документов, правила их составления и оформления       |
|               | У.2.1.04   | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов                                | 3.2.1.03   | порядок документирования информационно - справочных материалов      |
|               | У.2.1.05   | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |            |                                                                     |
| <b>ПК 2.2</b> | У.2.1.02   | проверять правильность оформления документов                                                           | 3.2.1.01   | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
|               | У.2.1.03   | систематизировать и хранить документы текущего архива                                                  | 3.2.1.02   | виды, функции документов, правила их составления и оформления       |
|               | У.2.1.04   | формировать справочный аппарат,                                                                        | 3.2.1.03   | порядок документирования                                            |

|               |          |                                                                                                        |          |                                                                     |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
|               |          | обеспечивающий быстрый поиск документов                                                                |          | информационно - справочных материалов                               |
|               | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |          |                                                                     |
|               |          |                                                                                                        |          |                                                                     |
| <b>ПК 2.3</b> | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов                                                           | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
|               | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива                                                  | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления       |
|               | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов                                | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов      |
|               | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |          |                                                                     |
| <b>ПК 2.4</b> | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов                                                           | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
|               | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива                                                  | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления       |
|               | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов                                | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов      |
|               | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу                                                                                |          |                                                                     |

|               |          |                                                                                                                             |          |                                                                                 |
|---------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
|               |          | документов,<br>готовить и<br>передавать<br>документальные<br>материалы на<br>хранение в архив                               |          |                                                                                 |
| <b>ПК 2.5</b> | У.2.1.02 | проверять<br>правильность<br>оформления<br>документов                                                                       | 3.2.1.01 | основные положения<br>Единой<br>государственной<br>системы<br>делопроизводства; |
|               | У.2.1.03 | систематизировать и<br>хранить документы<br>текущего архива                                                                 | 3.2.1.02 | виды, функции<br>документов, правила их<br>составления и<br>оформления          |
|               | У.2.1.04 | формировать<br>справочный аппарат,<br>обеспечивающий<br>быстрый поиск<br>документов                                         | 3.2.1.03 | порядок<br>документирования<br>информационно -<br>справочных материалов         |
|               | У.2.1.05 | осуществлять<br>экспертизу<br>документов,<br>готовить и<br>передавать<br>документальные<br>материалы на<br>хранение в архив |          |                                                                                 |
| <b>ПК 2.6</b> | У.2.1.02 | проверять<br>правильность<br>оформления<br>документов                                                                       | 3.2.1.01 | основные положения<br>Единой<br>государственной<br>системы<br>делопроизводства; |
|               | У.2.1.03 | систематизировать и<br>хранить документы<br>текущего архива                                                                 | 3.2.1.02 | виды, функции<br>документов, правила их<br>составления и<br>оформления          |
|               | У.2.1.04 | формировать<br>справочный аппарат,<br>обеспечивающий<br>быстрый поиск<br>документов                                         | 3.2.1.03 | порядок<br>документирования<br>информационно -<br>справочных материалов         |
|               | У.2.1.05 | осуществлять<br>экспертизу<br>документов,<br>готовить и<br>передавать<br>документальные<br>материалы на<br>хранение в архив |          |                                                                                 |
| <b>ОК 01</b>  | Уо 01.01 | уметь адаптировать                                                                                                          | Зо 01.01 | знать сущность и                                                                |

|              |          |                                                                                                                                         |          |                                                                                                                   |
|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |          | в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии                                                            |          | социальную значимость своей профессии                                                                             |
|              | Уо 01.02 | определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию | Зо 01.02 | применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач                    |
| <b>ОК 02</b> | Уо 02.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте                                                        | Зо 02.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить                           |
|              | Уо 02.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части                                                                       | Зо 02.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
|              | Уо 02.03 | определять этапы решения задачи                                                                                                         | Зо 02.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях                                                  |
|              | Уо 02.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы                                                  |          |                                                                                                                   |
| <b>ОК 03</b> | Уо 03.01 | находить способы и методы выполнения задачи                                                                                             | Зо 03.01 | правила и критерии принятия решений                                                                               |
|              | Уо 03.02 | прогнозировать развитие стандартных ситуаций                                                                                            | Зо 03.02 | сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности                             |
|              | Уо 03.03 | прогнозировать возможные последствия в                                                                                                  | Зо 03.03 | особенности нестандартных ситуаций и их                                                                           |

|              |          |                                                                                                              |          |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |          | нестандартных ситуациях                                                                                      |          | классификацию                                                                                                                                                                                            |
| <b>ОК 04</b> | Уо 04.01 | определять задачи для поиска информации                                                                      | Зо 04.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности                                                                                                                      |
|              | Уо 04.02 | определять необходимые источники информации                                                                  | Зо 04.02 | приемы структурирования информации                                                                                                                                                                       |
|              | Уо 04.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию                                            | Зо 04.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации                                                                                                        |
|              | Уо 04.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации                                                              |          |                                                                                                                                                                                                          |
|              | Уо 04.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска                                                         |          |                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ОК 05</b> | Уо 05.01 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Зо 05.01 | порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств                                                                                          |
|              | Уо 05.02 | использовать современное программное обеспечение                                                             | Зо 05.02 | базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы) |
|              | Уо 05.03 | использовать различные цифровые средства для решения                                                         | Зо 05.03 | основные принципы, методы и свойства информационных технологий                                                                                                                                           |

|              |          |                                                                                                    |          |                                                                                      |
|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|              |          | профессиональных задач                                                                             |          | профессиональной деятельности                                                        |
|              | Уо 05.04 | обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники |          |                                                                                      |
| <b>ОК 06</b> | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды                                                         | Зо 06.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
|              | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности        | Зо 06.02 | основы проектной деятельности                                                        |
| <b>ОК 07</b> | Уо 07.01 | описывать значимость своей профессии                                                               | Зо 07.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей               |
|              |          |                                                                                                    | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии                                |



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                        | Объем в часах |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 140           |
| -                                                         |               |
| в т. ч.:                                                  |               |
| теоретическое обучение                                    | 62            |
| лабораторные работы                                       | -             |
| практические занятия                                      | 31            |
| курсовая работа (проект)                                  | -             |
| Самостоятельная работа                                    | 47            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | -             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 2                                                | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                     | Объем, акад. ч /в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                                                    | 4                                                                                              |
| <b>Раздел 1. Основные понятия архивного дела</b> |                                                                                                                                                                                                | <b>13 / 4</b>                                                        |                                                                                                |
| <b>Тема 1. Введение в архивное дело</b>          | <p><b>Содержание</b></p> <p>1.Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины</p> <p>2.Основные термины и определения.</p> <p>3.Роль и место архивоведения в системе научных знаний.</p> | <b>13</b>                                                            |                                                                                                |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                | 9                                                                    | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 02<br>01                                                                 |
|                                                  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                   | <b>4</b>                                                             |                                                                                                |
|                                                  | <p>Практическое занятие 1.Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины</p> <p>2.Основные термины и определения.</p> <p>3.Роль и место архивоведения в системе научных знаний.</p>     | 4                                                                    | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05                                                                       |
|                                                  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1.Архивный фонд Российской Федерации.</p> <p>2.Классификация документов АФ РФ.</p> <p>3.Сеть архивов Российской Федерации.</p>             | 4                                                                    | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05                                                                       |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                |              |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| <b>Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации</b>                            |                                                                                                                                                                | <b>49/27</b> |                                   |
| <b>Тема 2.<br/>Организация<br/>архивного дела</b>                                              | <b>Содержание</b>                                                                                                                                              | <b>11</b>    |                                   |
|                                                                                                | 1.Органы управления архивным делом и их функции<br>2.Федеральное архивное агентство.<br>3.Архивные учреждения Чеченской республики                             | 6            | ПК 2.1<br>ОК 01<br>05             |
|                                                                                                | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                   | <b>5</b>     |                                   |
|                                                                                                | Практическое занятие 1.Организация выставок документов.<br>2.Организация работы читального зала.                                                               | 5            | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05          |
|                                                                                                | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1.Электронные архивы                                                                                              | 4            | ПК 2.1<br>ПК 2.3<br>ОК 05         |
| <b>Тема 3. Цели,<br/>направления и<br/>формы<br/>использования<br/>архивных<br/>документов</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                              | <b>10</b>    |                                   |
|                                                                                                | 1.Цели использования АФ РФ (политические, научные).<br>2.Значение документальных памятников в развитии культуры<br>3.Виды информационных документов в архивах. | 6            | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 03<br>ОК 05 |
|                                                                                                | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                   | <b>4</b>     |                                   |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |           |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                          | Практическое занятие 1.Классификация документов внутри архива.<br>2.Архивная коллекция.                                                                        | 2         | ПК 2.1<br>ПК 2.3<br>ОК 05<br>ОК 07         |
|                                                                                                                                          | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1.Формы массового использования архивных документов                                                               |           | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05                   |
| <b>Тема 4.<br/>Организация<br/>работы<br/>государственного<br/>архива,<br/>планирование и<br/>отчетность<br/>архивных<br/>учреждений</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                              | <b>8</b>  |                                            |
|                                                                                                                                          | 1.Управление государственным архивом.<br>2.Планирование работы государственного архива<br>3.Формы планирования в архивных учреждениях                          | 4         | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05                   |
|                                                                                                                                          | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                   | <b>4</b>  |                                            |
|                                                                                                                                          | Практическое занятие 1.Перспективное планирование, текущее планирование.<br>2.Системы планов отчетной документации учреждений государственной архивной службы. | 4         | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 06 |
|                                                                                                                                          | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1.Организация повседневной деятельности архива предприятия                                                        | -         | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05                   |
| <b>Тема 5. Система</b>                                                                                                                   | <b>Содержание</b>                                                                                                                                              | <b>10</b> |                                            |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                    |           |                                   |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| <b>каталогов</b>                                               | 1.Классификационные схемы каталогов.<br>2.Понятие о структуре каталогов.                                                                                                                           | 6         | ПК 2.1<br>ОК 03<br>ОК 05          |
|                                                                | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                       | <b>4</b>  |                                   |
|                                                                | Практическое задание 1.Понятие каталогизация архивных документов.<br>2.Выявление и отбор документной информации при каталогизации.                                                                 | 4         | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|                                                                | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Индексирование карточек.<br>2. Систематизация карточек и ведение каталогов.                                                                        |           | ПК 2.1<br>ОК 03                   |
| <b>Тема 6. Обзоры документов и другие архивные справочники</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                  | <b>8</b>  |                                   |
|                                                                | 1. Обзор архивных документов – тип архивного справочника<br>2. Обзор архивного фонда.<br>3. Тематический обзор.                                                                                    | 4         | ПК 2.1<br>ОК 01                   |
|                                                                | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                       | <b>4</b>  |                                   |
|                                                                | Практические занятие 1. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация.<br>2. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная | 4         | ПК 2.1<br>ОК 05                   |
|                                                                | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Назначение и виды указателей                                                                                                                       |           | ПК 2.1<br>ОК 05                   |
| <b>Тема 7. Экспертиза ценности документов и комплектование</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                  | <b>10</b> |                                   |
|                                                                | 1. Функции и права ЭК, порядок ее работы.<br>2. Положение об ЭК.                                                                                                                                   | 6         | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 02          |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                     |           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|
| архива<br>организации                                                                                     | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                        | <b>2</b>  |                          |
|                                                                                                           | Практическое занятие 1.Отбор документов на государственное хранение. Выборочный отбор.<br>2.Комплектование архива организации.                      | 2         | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 02 |
|                                                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1.Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи      | 1         | ПК 2.1<br>ОК 07          |
| <b>Тема 8.<br/>Архивные описи</b>                                                                         | <b>Содержание</b>                                                                                                                                   | <b>10</b> |                          |
|                                                                                                           | 1.Архивные описи. Назначение и виды описей.<br>2.Описательная статья описи.                                                                         | 8         | ПК 2.1<br>ОК 05          |
|                                                                                                           | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                        | <b>2</b>  |                          |
|                                                                                                           | Практическое занятие 1.Внесение заголовков в опись<br>2.Итоговая запись к описи.                                                                    | 2         | ПК 2.1<br>ОК 09          |
|                                                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1.Справочный аппарат описи                                                                             |           | ПК 2.1<br>ОК 05          |
| <b>Тема 9. Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное хранение</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                   | <b>10</b> |                          |
|                                                                                                           | 1.Подготовка дел к передаче в архив организации.<br>2.Организация приема документов в архив.<br>3.Порядок передачи дел на государственное хранение. | 8         | ПК 2.1<br>ОК 01          |

|                                                                                              |                                                                                                                                                       |     |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                       |     |                               |
|                                                                                              | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                          | 2   |                               |
|                                                                                              | Практическое занятие 1. Составление архивной описи дела по личному составу.<br>2. Оформление документов при передаче дел на государственное хранение. | 2   | ПК 2.3<br>ОК 05               |
|                                                                                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ в архивах                                             | -   | ПК 2.1<br>ОК 01<br>ОК 03<br>5 |
| <b>Курсовой проект (работа)</b><br>Тематика курсовых проектов (работ)<br>1. ...              |                                                                                                                                                       | -   |                               |
| <b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b><br>1. ...       |                                                                                                                                                       | -   |                               |
| <b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b><br>1. ... |                                                                                                                                                       | -   |                               |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                              |                                                                                                                                                       | -   |                               |
| <b>Всего:</b>                                                                                |                                                                                                                                                       | 140 |                               |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.2 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: Огни, 2018.
2. Кошелева, Елена Архивное дело в Саратовской губернии. / Елена Кошелева. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2018.
3. Оглоблин, Н.Н. Провинциальные архивы в XVII веке. (Очерк из истории архивного дела в России). / Н.Н. Оглоблин. - М.: Книга по Требованию, 2018.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609>
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**


1. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                             | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Методы оценки                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;<br/>устанавливать фондową принадлежность документов.</p>                                                                                                                                    | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;<br/>– Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование<br/>Опрос студента<br/>Выполнение практических работ<br/>Зачет</p> |
| <p>задачи архивной службы в Российской Федерации;<br/>систему архивных учреждений в Российской Федерации;<br/>признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;<br/>режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;<br/>– Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование<br/>Опрос студента<br/>Выполнение практических работ<br/>Зачет</p> |

**Разработчик:**  
Преподаватель ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/И.М-Э. Вараева/

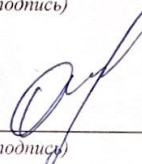
**Согласовано:**

Председатель ПЦК «ЭиП»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)


/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.А.Магомаева/