

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.05 «АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Архивное хранение документов в образовательной организации»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования и использования документов, образующихся в деятельности образовательной организации.

Задачи:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивное хранение документов в образовательной организации» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Управление документами.
2. Локальное нормотворчество в образовании.
3. Информационное обеспечение управления образовательной организацией.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Преддипломная практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации;
- ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований;
- ПКР-10 Способен разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;



- ПКР-8 Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективность деятельности организации в условиях цифровой экономики.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- 31. Принципы организации архива образовательной организации;
- 32. Требования к организации хранения документов в архиве образовательной организации;
- 33. Требования архивного законодательства.

Уметь:

У1. Применять научно-методические основы к организации архивного хранения документов в образовательной организации.

Владеть:

В1. Принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов личного происхождения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
Контактная работа, в том числе:	24
Лекции	12
Практические занятия	12
Самостоятельная работа студента	48
Промежуточная аттестация, в том числе:	



Зачет	3 сем.
-------	--------

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Нормативное обеспечение работы архива образовательной организации	3	12	2	2	-	8
2. Организация работы архива образовательной организации	3	12	2	2	-	8
3. Организация документов в архиве образовательной организации	3	12	2	2	-	8
4. Комплектование архива образовательной организации	3	12	2	2	-	8
5. Организация хранения и учета архивных документов	3	12	2	2	-	8
6. Использование архивных документов организации. Создание справочно-поисковых средства к архивным документам	3	12	2	2	-	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Нормативное обеспечение работы архива образовательной организации

Нормативная база работы с архивными документами. Конституция РФ. Кодекс РФ об административной ответственности. Уголовный и гражданский кодексы. ФЗ-125 «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. как основа архивного законодательства. Указы президента, постановления правительства, связанные с архивным делом. Методическая основа деятельности архива



образовательной организации. Правила, инструкции, перечни, ГОСТ. Локальные нормативные документы.

Раздел 2. Организация работы архива образовательной организации

Создание архива образовательной организации. Организационно-правовые формы. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организация в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. Прием-передача документов при смене ответственного за архив. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

Раздел 3. Организация документов в архиве образовательной организации

Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.

Раздел 4. Комплектование архива образовательной организации

Комплектование архива – понятие, источники комплектования. Состав документов, подлежащих передачи в архив организации. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Экспертиза ценности документов (ЭЦД) – понятие, задачи. Нормативно-методические основы ЭЦД. Организация проведения ЭЦД. Порядок проведения ЭЦД. Оформление результатов ЭЦД.

Раздел 5. Организация хранения и учета архивных документов

Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилища. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования. Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.

Раздел 6. Использование архивных документов организации. Создание справочно-поисковых средства к архивным документам

Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное хранение. Учет использования дел и документов архива. Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги



и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);



- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричный А. Г. Документоведение : учебник. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692>.

2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

2. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [Гриф УМО] / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела.

Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Управление архивами Свердловской области. Режим доступа: <http://uprarchives.midural.ru/>

3. Международный совет архивов. Режим доступа: <https://www.ica.org/en>

4. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.



Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.
4. Помещения для самостоятельной работы.

