

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа

 О.Б. Прохорова

«21» декабря 2024 г.





**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.ДВ 11 АРХИВОВЕДЕНИЕ**  
основной образовательной программы  
**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Челябинск 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ 11 Архивоведение основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета №3, протокол №3 от «21» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР  
Л.П. Попкова   
«20» февраля 2024 г.

Специалист по УМР  
А.Н. Сивачёва   
«20» февраля 2024 г.

Разработчик: С.А. Поливцева – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины Общепрофессионального цикла ОП.ДВ 11 Архивоведение разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.23 г., №798).

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ 11 Архивоведение является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.ДВ 11 Архивоведение относится к Общепрофессиональному циклу.

## 1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, необходимые для формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Код и наименование компетенции (ОК, ПК)	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач

	смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности
<b>ОК 02 Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
<b>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Навыки:</b> в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p>	<p>правила составления юридических документов;</p>
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p><b>Навыки:</b> формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов</p>	<p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;</p>	<p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p> <p><b>Навыки:</b> осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление,</p>	<p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при работе с документами.</p>	<p>правовую основу делопроизводства и режима секретности; организацию службы делопроизводства; правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; правила организации документооборота; - порядок хранения</p>

учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) работа со служебными документами		документов и дел;
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе <b>Навыки:</b> комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов	составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов	созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа <b>Навыки:</b> составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	составлять служебные графические документы правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; основные правила и порядок подготовки и оформления документов
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган <b>Навыки:</b> осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе <b>Навыки:</b> осуществлять работу по	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать

номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
---	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
Практическая подготовка	
в том числе:	
теоретические занятия	18
практические занятия	14
контрольные занятия	2
курсовая работа/проект	-
дифференцированный зачет (зачет)	2
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Экзамен</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	В том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
<b>Введение. Стартовая диагностика обучающихся</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 1. Архивное дело</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Материальные носители документов	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Управление архивным делом в современной России	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.3 Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.4 Комплектование государственных архивов Российской Федерации	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 2. Организация работы архивов</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	-	-	-	-
Тема 2.1 Применение современных информационных технологий в архивном деле	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Организация работы персонала по оцифровке архивных документов	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.4 Методика обработки графических изображений для помещения в систему электронного архива	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
Практическое занятие № 1 Характеристика прав и обязанностей архивного агентства, тенденции современного документооборота	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2 Характеристика статуса электронного документа. Особенности документации с гуммированным штрихкодом	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3 Характеристика совместной работы архивного отдела, службы информационных технологий, службы информационной безопасности и службы делопроизводства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 4 Характеристика применения электронных документов в судопроизводстве	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 5 Характеристика действий при пожаре в архиве	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6 Характеристика требований к системе баз данных электронного архива	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 7 Характеристика маркировки электронных образов, графических изображений и электронных носителей в системе электронного архива	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
Контрольное занятие	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2
<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>2</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация	208	<b>Лаборатория технических средств обучения</b>  <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 13 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. 5. Кондиционер – 1 шт.  <b>Имущество:</b> 1. Стол ученический компьютерный – 12 шт. 2. Стол преподавателя компьютерный – 1 шт. 3. Стол ученический (одноместный) – 28 шт. 4. Стул – 28 шт. 5. Доска классная маркерная (на колесиках) – 1 шт.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267>

2. Баринаова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

##### Дополнительная литература

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст :

### **Перечень используемого программного обеспечения**

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

### **Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

### **3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.ДВ14 Архивоведение осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК2, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9 ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1– ПК 3.5
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9 ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1– ПК 3.5
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9 ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1– ПК 3.5
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9 ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1– ПК 3.5
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9 ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1– ПК 3.5
Задания для промежуточной аттестации		
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9 ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1– ПК 3.5

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.ДВ 11 Архивоведение и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП.ДВ14 Архивоведение (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также

формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.ДВ 11 Архивоведение осуществляется в форме дифференцированного зачета.

При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированном зачете по дисциплине ОП.ДВ 11 Архивоведение на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном зачете и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».