



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

мая 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АРХИВАХ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

94

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области организации и документирования работы с обращениями граждан в архивах.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний о законодательном регулировании и нормативно-методическом обеспечении работы с обращениями граждан; приобретение умения использовать нормативные правовые акты в работе с обращениями граждан; овладение навыком использования нормативно-методического обеспечения при работе с обращениями граждан;
- формирование знаний о делопроизводстве по обращениям граждан; приобретение умения вести делопроизводство по обращениям граждан; овладение навыком эффективно реализовывать ведение делопроизводства по обращениям граждан;
- формирование знаний об порядке выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях; приобретение умения осуществлять выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях; овладение навыком оперативной выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практики/

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа ценности документов с целью их хранения Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
В/02.4	Организация текущего хранения документов	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	32	12	4	16
2.	Тема 2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан	32		4	14
3.	Тема 3. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях	28	10	2	16
Промежуточная аттестация (экзамен)		2			
Итого		94	36	12	46

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	Лекция	Зарождение и развитие отечественного делопроизводства по обращениям граждан. Обращения граждан в новой и новейшей истории: законодательно-нормативный аспект. Нормативно-методическая база и организационные формы работы с письменными обращениями граждан на современном этапе.	12	ПК-8 ПК-30 В/02.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
2.	Тема 2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан	Лекция	Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Этапы делопроизводства: прием, регистрация, исполнение, контроль. Формирование и ведение дел с обращениями граждан. Работа с письменными обращениями граждан. Совершенствование организационных структур и технологий работы с обращениями граждан	14	ПК-8 ПК-30 В/02.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
3.	Тема 3. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях	Лекция	Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в архивных учреждениях. Тематика обращений граждан. Технология работы с письменными обращениями граждан в архивных учреждениях	10	ПК-8 ПК-30 В/02.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
4.	Самостоятельная работа			46	ПК-8 ПК-30 В/02.4
	Промежуточная	Компьютерное тестирование по основным		2	

	аттестация (экзамен)	разделам дисциплины		
			ИТОГО:	94

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
 - изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
 - изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
 - написание эссе, рефератов;
 - выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
 - подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамен.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД.	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).			
Организация текущего хранения документов (В/02.4).			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале
90-100%	<i>продвинутый</i>	«5» (отлично)
66 -89%	<i>базовый</i>	«4» (хорошо)
50 -65 %	<i>минимальный</i>	«3» (удовлетворительно)
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	«2» (неудовлетворительно)

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

- Обращения заявителей в архив осуществляются следующими способами:
 - посредством личного обращения в Архив;
 - письменным обращением в Архив;
 - по электронной почте
 - все вышеперечисленное

2. К обращениям граждан относятся ...

- а) предложение
- б) заявление
- в) жалоба
- г) ходатайство
- д) акт

3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...

- а) отдельно от общего делопроизводства
- б) в общем делопроизводстве
- в) по решению руководителя службы ДОУ
- г) юридической службой

4. За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель ...

- а) организации
- б) кадровой службы
- в) службы ДОУ
- г) юридической службы

5. В регистрационный индекс обращения включают ...

- а) начальную букву фамилии автора обращения
- б) начальную букву наименования организации
- в) начальную букву вида обращения
- г) начальную букву темы обращения

6. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений ...

- а) сокращены в два раза
- б) сокращены на неделю
- в) являются общими
- г) не оговорены

7. Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- а) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
 - б) почтовый и/или электронный адреса заявителя;
 - в) тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - г) личная подпись гражданина или подпись должностного лица.
- д) Все вышеперечисленное

8. Заявителями могут быть:

- а) российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- б) органы государственной власти, местного самоуправления;
- в) организации и общественные объединения;
- г) юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

д) Все вышеперечисленное

9. При повторном обращении гражданина регистрационный индекс документа ...

- а) присваивается очередной
- б) сохраняется прежний
- в) присваивается новый с указанием прежнего
- г) сохраняется прежний со словом «Повторно»

10. При систематизации справочной работы по обращениям граждан применяются картотеки:

- а) алфавитные
- б) предметно-вопросные
- в) хронологические
- г) структурные

11. Нормативный (федеральный) срок подачи аналитических справок по обращениям граждан ...

- а) один раз в год (15 января)
- б) один раз в полугодие (15 января и 15 июля)
- в) ежемесячно (до 25 числа)
- г) не установлен

12. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица ...

- а) по тому же вопросу (срок ответа истёк)
- б) по другому вопросу
- в) по тому же вопросу в вышестоящую организацию
- г) в течение года по другому вопросу

13. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

- а) система документации;
- б) объект делопроизводства;
- в) предмет делопроизводства;
- г) единая государственная система документации.

14. Обращение заявителя в архив организации должно быть задокументировано. Это может быть:

- а) заявление, написанное собственноручно;
- б) заявление, присланное по почте;
- в) заявление, присланное по электронной почте;
- г) заявление, поступившее с формы обратной связи на сайте компании и т.п.
- д) все вышеперечисленное

15. Верно ли утверждение: в случае поступления заявления в архив от гражданина или запроса от организации о представлении конфиденциальных сведений о другом физическом лице при отсутствии доверенности на получение такой информации в ответе на запрос сообщается, что запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа и не может быть выдана.

- а) Верно
- б) неверно

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Кузлова. — 2-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.	http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf
2.	Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2002. с.	http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf
3.	Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.	http://psycheresurs.ru/d/294831/d/rumynina_la_dokumentatsionnoye_obespecheniye_upravleniya.pdf
4.	Т. Н. Кондратьева. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 200 с.	http://iside.distance.ru/w/Books/64085.pdf
5.	Документоведение, методические указания / сост. Е. В. Сопридонова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Тютчева. — Ярославль: ЯрГУ, 2014. — 60 с.	http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20140104.pdf
6.	В.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005.—113 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- apkipr.ru (www.apkipr.ru)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).