

**Аннотация к рабочей программе ОП.02 Архивное дело по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

2. Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.02 Архивное дело

3.

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Личностные результаты реализации программы воспитания(дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

4.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
<i>в том числе практических занятий всего:</i>	
практические работы	16
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация:	экзамен

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

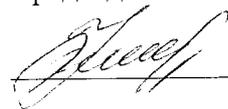
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

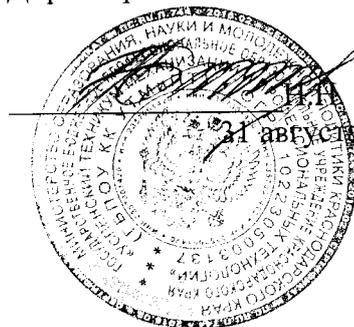
2022 г.

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК



М.Н. Комарова
30 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



И.И. Белова
31 августа 2022 г

РАССМОТРЕНА
педагогическим советом
(протокол от 31 августа 2022 г № 1)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ



А.В. Рогачева

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ



В.С. Никулина

Рецензенты

ГБПОУ КК АЮТ

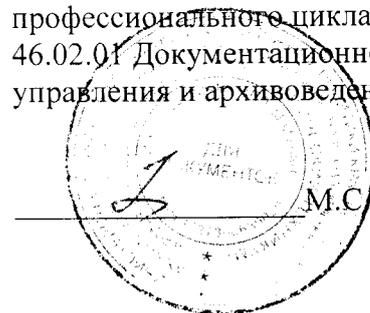
Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, высшая категория



М.О. Ситник

ГБПОУ КК АМТТ

Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, первая категория



М.С. Дмитриевская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА.	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

У2 - устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

З1 - задачи архивной службы в Российской Федерации;

З2 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;

З3 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

З4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.02 Архивное дело

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Личностные результаты реализации программы воспитания(дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
-------	--

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
<i>в том числе практических занятий всего:</i>	
практические работы	16
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация:	экзамен

2.2. Тематический план и виды работы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.02 Архивное дело

	Содержание обучения	Количество часов			
		Всего	Ауд.	Практич. работы	СРС
Раздел 1.	<i>История и теория архивного дела</i>	55	37	11	18
Тема 1.1.	Сведения из истории архивного дела в России	20	13	3	7
Тема 1.2.	Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	16	11	2	5
Тема 1.3.	Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	19	13	6	6
Раздел 2.	<i>Формирование дел. Установление фондовой принадлежности документов. Научно-справочный аппарат (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.</i>	81	54	19	27
Тема 2.1.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Система научно - справочного аппарата архивов. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	18	12	3	6
Тема 2.2.	Организация работы по составлению архивных описей.	10	7	3	3
Тема 2.3.	Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	20	13	6	7
Тема 2.4.	Архивные путеводители.	12	8	2	4
Тема 2.5.	Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	21	14	5	7
Раздел 3.	<i>Менеджмент и информатизация архивного дела</i>	25	17	6	8
Тема 3.1.	Менеджмент в архивах	12	8	4	4
Тема 3.2.	Информатизация архивного дела	13	9	2	4
	Всего	161	108	36	53

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	История и теория архивного дела	36	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	Тема 1.1. Сведения из истории архивного дела в России	13	
	Архивное дело- отрасль государственной деятельности. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский период. Архивная деятельность в постсоветский период. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в. Архивное право и архивное законодательство в РФ. Систематизация знаний по теме: «Развитие архивной деятельности в России».	10	2
	Практическая работа № 1 по теме «Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР»	1	
	Практическая работа № 2 по теме «Терминологический диктант»	1	
	Практическая работа № 3 по теме «Анализ оснований и видов ответственности за нарушения архивного законодательства»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (раздел 2.Стандартизированные термины с определениями, п. 2.3 Архивное дело).	7	
	Тема 1.2. Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	11	
	Понятия «архивный документ» и «архив». Задачи архивной службы РФ. Архивный фонд Российской Федерации. Система архивных учреждений РФ. Государственные и негосударственные архивы. Учреждения, организации, предприятия, материалы АФ РФ. Первый уровень организации документов АФ РФ. Второй уровень организации документов. Третий уровень организации документов. Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	8	2
	Практическая работа № 4 по теме«Установление фондовой принадлежность документов» Выполнение работ по классификации дел в АФ РФ.	1	
	Практическая работа № 5 по теме «Выполнение работ по классификации дел в АФ РФ»	1	

	Контрольная работа № 1 по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды», «Архивный фонд РФ».	5	
	Тема 1.3 Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	13	
	Комплектование и признаки классификации документов АФ РФ. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням. Значение проведения экспертизы ценности документов. Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	7	2
	Практическая работа № 6 по теме «Выполнение работ по определению ценности документов»	1	
	Практическая работа № 7 по теме «Выполнение работ по организации комплектования АФ РФ»	1	
	Практическая работа № 8 по теме «Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссии»	1	
	Практическая работа № 9 по теме «Работа с типовыми перечнями»	1	
	Практическая работа № 10 по теме «Работа с ведомственными перечнями»	1	
	Практическая работа № 11 по теме «Определение состава документов организации, которые содержат ценную информацию»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов»	6	
Раздел 2.	Формирование дел. Установление фондовой принадлежности документов. Научно-справочный аппарат (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	54	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	Тема 2.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Система научно -справочного аппарата архивов. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	12	

Организация учета документов АФ РФ. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ. Система Федерации НСА к документам АФ РФ. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. Систематизация знаний по теме: «Система научно справочного аппарата архивов»	10	2
Практическая работа № 12 по теме «Разработка схемы систематизации документов»	1	
Практическая работа № 13 по теме «Составление учетных документов в архиве»	1	
Практическая работа № 14 по теме «Выполнение описания документов и дел в архиве»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.».	6	
Тема 2.2. Организация работы по составлению архивных описей.	7	
Архивные описи. Признаки классификации АФ РФ. Влияние классификации документов и дел в пределах АФ на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	4	2
Практическая работа № 15 по теме «Выполнение работ по составлению собственно архивной описи дел»	1	
Практическая работа № 16 по теме «Выполнение работ по составлению справочного аппарата к описи дел»	1	
Практическая работа № 17 по теме «Оформление описи дел по личному составу»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Организация работы по составлению архивных описей.».	3	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	13	

Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	7	2
Практическая работа № 18 по теме Составление схемы классификации документной информации в каталоге	1	
Практическая работа № 19 по теме «Исследование правил заполнения архивных каталогов»	1	
Практическая работа № 20 по теме «Выполнение работ по систематизации карточек в архиве»	1	
Практическая работа № 21 по теме «Выполнение описания документной информации на каталожных карточках»	1	
Практическая работа № 22 по теме «Выполнение работ по составлению и оформлению каталога в архиве»	1	
Практическая работа № 23 по теме «Выполнение работ по ведению каталога в архиве»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ».	7	
Тема 2.4. Архивные путеводители	8	
Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА. Систематизация знаний по теме: «Составление архивных путеводителей»	6	2
Практическая работа №24 по теме «Составление и оформление справочного аппарата к путеводителю оставление»	1	
Практическая работа №25 по теме «Составление и оформление справочного аппарата к обзору»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивные путеводители».	4	
Тема 2.5. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	14	

	Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Порядок выдачи дел. Регулирование доступа к документам АФ РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Поиск документов в государственном архиве. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Анализ использования архивных документов.	8	2
	Практическая работа №26 по теме «Выполнение поиска документов, подлежащих засекречиванию и рассекречиванию»	1	
	Практическая работа №27 по теме «Составление и оформление анкеты пользователя»	1	
	Практическая работа №28 по теме «Выполнение работ по поиску документов архива»	1	
	Практическая работа №29 по теме «Выполнение работ по подготовке к использованию и выдаче документов»	1	
	Практическая работа №30 по теме «Оформление листа использования дел»	1	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Организация учета документов АФ РФ. Порядок выдачи дел»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Использование архивных документов. Порядок выдачи дел»	7	3
Раздел 3.	Менеджмент и информатизация архивного дела	17	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	Тема 3.1. Менеджмент в архивах.	8	
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах.	4	2
	Практическая работа № 31 по теме «Составление и оформление штатного расписания работы архива»	1	
	Практическая работа № 32 по теме «Составление и оформление должностной инструкции работника архива»	1	
	Практическая работа № 33 по теме «Выполнение работ по планированию в архиве»	1	
	Практическая работа № 34 по теме «Деловая игра «Работа с персоналом»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта,	4	

дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Менеджмент в архивах»		
Тема 3.2. Информатизация архивного дела	9	
Понятие об информатизации архивного дела. Задачи информатизации архивного дела. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Информационно-поисковые базы данных. Состав первого информационного массива системы. Информационно-поисковая система второго типа. Особенности электронных документов. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД	7	2
Практическая работа № 35 по теме «Составление и оформление схемы информатизации архивного дела»	1	
Практическая работа № 36 по теме «Преобразование в электронный вид бумажных архивных документов»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Информатизация архивного дела»	4	
ИТОГО	108	
в т.ч. практических работ	36	

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 02АРХИВНОЕ ДЕЛО

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебники по архивному делу;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования, М: ИЦ Академия, 2018 год.

Дополнительные источники:

1. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ, М: Вестник Архивиста, 2017 год.
2. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: хрестоматия. Томск: Издательство ТПУ, 2018 год.
3. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2010 год.
4. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие. Томск: Издательство ТПУ, 2017 год.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013.
8. Алексеева Л.П., Бурова Е.М., под ред. Козлова В.П. Архивоведение. учеб. пособие для сред. проф. образования. М.: ПрофОбрИздат, 2018 год.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
12. <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фотодокументов (РГАФД).
14. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
16. СПС Консультант Плюс, Гарант

Примерные темы докладов (рефератов) по дисциплине ОП. 02 Архивное дело

1. «Царский архив»;
2. «Архивы в Древнерусском государстве»;
3. «Архивная деятельность в Российской империи»;
4. «Исторические архивы»;
5. «История Московского историко-архивного института»;
6. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»;
7. «Архивный фонд РФ»;
8. «Основные законодательные акты в архивной сфере»;
9. «Архивный фонд РФ»;
10. «Архивная коллекция»;
11. «Архивный фонд личного происхождения»;
12. «Государственные и негосударственные архивы»;
13. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»;
14. «Система перечней документов»;
15. «Экспертиза ценности документов»;
16. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов»;
17. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»;
18. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»;
19. «Реставрация и консервация документов»;
20. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»;
21. «Описание документов и дел»;

22. «Каталог как архивный справочник»;
23. «Архивные путеводители»;
24. «Дополнительные справочные системы НСА»;
25. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»;
26. «Информатизация архивного дела».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	умения: - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов; - заполнять архивные каталоги; - составлять и оформлять справочный аппарат к путеводителям в архивах; - выполнять планирование работы в структурных подразделениях архива; - преобразовывать в электронный вид бумажные архивные документы.	Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы Рубежный контроль умений: Проверочные работы, контрольные работы Промежуточный контроль умений: Экзамен
	знания:	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	- историю архивного дела в России; - задачи архивной службы в Российской Федерации; - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - систему каталогов в архиве; - архивные путеводители; - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; - менеджмент в архивах; - информатизацию архивного дела.	Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания Рубежный контроль знаний: Проверочные работы, контрольные работы Промежуточный контроль знаний: Экзамен

