

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

ОП.02. Архивное дело

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

46.01.03 Делопроизводитель

2019 г.

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
Председатель МК
_____ Т.А. Муратова
«29» августа 2019 г

УТВЕРЖДЕНА
Директор
ГБПОУ КК УТМиПТ
_____ Н.Н. Белова
«30» августа 2019 г



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

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

_____ Т.А. Муратова

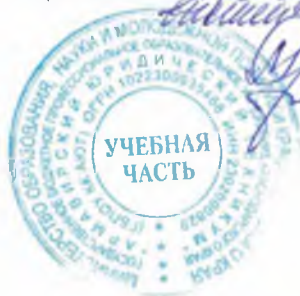
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

_____ Е.А. Протянова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ

_____ В.С. Никулина

Рецензенты



*Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ
М.О. Ситина*

*Методический кабинет
М.О. Ситина*

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;

- федеральным государственным образовательным стандартом 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.;

- профессиональным стандартом "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);

- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археологи

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 обще-профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.
- анализировать развитие архивного законодательства;
- составлять, оформлять и вести каталоги в архиве;

- составлять и работать с путеводителями;
- организовывать работу в архиве;
- преобразовывать в электронный вид бумажных архивных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- сведения из истории архивного дела в России;
- систему каталогов в архиве
- архивные путеводители;
- менеджмент в архивах;
- информатизация архивного дела.

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

Общие	
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, необходимый 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	
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108

<i>в том числе:</i>	
практические занятия	0
лабораторные работы	0
практические работы	36
Контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
Итоговая аттестация: экзамен	

2.2. Тематический план ОП.02. Архивное дело.

	Содержание обучения	Количество часов					СРС
		ВСЕГО	Ауд.	В т.ч. практические занятия			
				В т.ч. всего	Практические работы	Лабораторные работы	
Раздел 1	Теория и история архивного дела	55	37	11	11	0	18
Тема 1.1.	<i>Сведения из истории архивного дела в России</i>	19	13	3	3	0	6
Тема 1.2.	Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	17	11	2	2	0	6
Тема 1.3.	Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	19	13	6	6	0	6
Раздел 2	Формирование дел. Работа с научно-справочным аппаратом (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	78	54	19	19	0	24
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	3	0	6
Тема 2.2.	Организация работы по составлению архивных описей. <i>Система каталогов в архиве.</i> Признаки классификации АФ РФ.	26	20	9	9	0	6
Тема 2.3.	<i>Архивные путеводители.</i>	14	8	2	2	0	6
Тема 2.4.	Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	20	14	5	5	0	6
Раздел 3	Менеджмент и информатизация архивного дела	29	17	6	6	0	12
Тема 3.1.	<i>Менеджмент в архивах</i>	14	8	4	4	0	6
Тема 3.2.	<i>Информатизация архивного дела</i>	15	9	2	2	0	6
	Всего:	162	108	36	36	0	54

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Теория и история архивного дела	37	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.2.	Тема 1.1. Сведения из истории архивного дела в России	13	
	<i>Архивное дело- отрасль государственной деятельности. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Задачи архивной службы. Архивная деятельность в период существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский период. Архивная деятельность в постсоветский период. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.</i>	10	2
	Практические работы: «Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР». Анализ оснований и видов ответственности за нарушения архивного законодательства Терминологический диктант по темам: «Архивное законодательство».	3	
	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).	6	
	Тема 1.2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	11	
	Понятия «архивный документ» и «архив». Задачи архивной службы РФ. Система архивных учреждений РФ. Архивный фонд Российской Федерации. Государственные и негосударственные архивы. Учреждения, организации, предприятия, материалы АФ РФ. Первый уровень организации документов АФ РФ. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации»	8	2
	Практические работы: Выполнение работ по классификации документов. Устанавливать фондовую принадлежность документов. Выполнение работ по классификации дел в АФ РФ	2	
	Контрольная работа №1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды», «Архивный фонд РФ».	6	
	Тема 1.3 Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	13	
	Работа над ошибками. Комплектование АФ РФ. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Значение проведения экспертизы ценности документов. Определение источников комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням. Систематизация знаний по теме: «Комплектование и экспертиза ценности документов».	6	2
	Практические работы: Выполнение работ по определению ценности документов. Выполнение работ по организации комплектования АФ РФ. Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссией.	6	

	Работа с типовыми перечнями. Работа с ведомственными перечнями. Определение состава документов организации, которые содержат ценную информацию		
	Контрольная работа № 2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды», «Архивный фонд РФ»	6	
Раздел 2.	Формирование дел. Работа с научно-справочным аппаратом (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	54	
ОК 1-7 ПК 2.3-2.6.	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	
	Работа над ошибками. 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. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Систематизация знаний по теме: «Организация учета документов. Система научно справочного аппарата архивов.	9	2
	Практические работы: Разработка схемы систематизации документов. Составление учетных документов в архиве. Выполнение описания документов и дел в архивах.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Основные законодательные акты в архивной сфере».	6	
	Тема 2.2. Организация работы по составлению архивных описей. Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	20	
	Архивные описи. Признаки классификации АФ РФ. Влияние классификации документов и дел в пределах АФ на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. 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. Составление справочного аппарата к описи. Систематизация карточек и ведение каталога. Систематизация знаний по теме: «Организация работы по составлению архивных описей. Система каталогов в архиве.	11	2
	Практические работы: Выполнение работ по составлению собственно архивной описи дел. Выполнение работ по составлению справочного аппарата к описи дел. Оформление описи дел по личному составу. Составление схемы классификации документной информации в каталоге. Исследование правил заполнения архивных каталогов. Выполнение работ по систематизации карточек в архиве. Выполнение описания документной информации на каталожных карточках. Выполнение работ по составлению и оформлению каталога в архиве. Выполнение работ по ведению каталога в архиве	9	

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивный фонд РФ», «Архивная коллекция», «Архивный фонд личного происхождения».	6	
	Тема 2.3. Архивные путеводители.	8	
	<i>Архивные путеводители. Характеристики фондов путеводителей. Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА. Справочный аппарат к путеводителю. Систематизация знаний по теме: «Составление архивных путеводителей»</i>	6	2
	Практические работы: Составление и оформление справочного аппарата к путеводителю. Составление и оформление справочного аппарата к обзору.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Государственные и негосударственные архивы», «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах».	6	
	Тема 2.4. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	14	
	Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Порядок выдачи дел. Доступ к документам АФ РФ. Регулирование доступа к документам АФ РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики. Поиск документов в государственном архиве. Анализ использования архивных документов. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Систематизация знаний по теме: «Организация учета документов АФ РФ»	9	2
	Практические работы: Выполнение работ по поиску документов, подлежащих засекречиванию и рассекречиванию. Составление и оформление анкеты пользователя. Выполнение работ по поиску документов архива. Выполнение работ по подготовке к использованию и выдаче документов. Оформление листа использования дел	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	6	
	Контрольная работа №3	1	
Раздел 3.	Менеджмент и информатизация архивного дела	17	
	Тема 3.1. Менеджмент в архивах.	8	
	<i>Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах. Планирование в архиве.</i>	4	2
	Практические работы: Составление и оформление штатного расписания работы архива. Составление и оформление должностной инструкции работника архива. Выполнение работ по планированию в архиве. Деловая игра «Работа с персоналом»	4	

Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	6	
Тема 3.2. Информатизация архивного дела	9	
<i>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. Работа над ошибками. Актуализация знаний за курс изучения «Архивного дела»</i>	6	2
Практические работы: <i>Составление и оформление схемы информатизации архивного дела. Преобразование в электронный вид бумажных архивных документов.</i>	2	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет.	6	
Контрольная работа №4	1	
ИТОГО	108	
в т.ч. практических работ	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

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 рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.И. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования, М: ИЦ Академия, 2016 год.

Дополнительные источники:

1. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ, М: Вестник Архивиста, 2016 год.
2. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: хрестоматия. Томск: Издательство ТПУ, 2017 год.
3. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2016 год.
4. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие. Томск: Издательство ТПУ, 2016 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., Бутова Е.М., под ред. Козлова В.П. Архивоведение. учеб. пособие для сред. проф. образования. М.: ПрофОбрИздат, 2016 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 фонодокументов (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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется 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
	умения:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов. - <i>анализировать развитие архивного законодательства;</i> - <i>составлять, оформлять и вести каталоги в архиве;</i> - <i>составлять и работать с путеводителями;</i> - <i>организовывать работу в архиве;</i> - <i>преобразовывать в электронный вид бумажных архивных документов.</i> 	<p>Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы</p> <p>Рубежный контроль умений: Проверочные работы, контрольные работы</p> <p>Итоговый контроль умений: экзамен</p>
	знания:	


<p>ОК 1-7, ПК 2.1-2.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - задачи архивной службы в Российской Федерации; - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; - сведения из истории архивного дела в России; - систему каталогов в архиве - архивные путеводители; - менеджмент в архивах; - информатизация архивного дела. 	<p>Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания</p> <p>Рубежный контроль знаний: Проверочные работы, контрольные работы</p> <p>Итоговый контроль знаний: экзамен</p>
-------------------------------	--	---

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».

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

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А. Муратова
«30» августа 2019 г

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР



Никулина В.С.
«30» августа 2019 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДЛЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО**

на 2019/2022 уч. год

Группа 2Д

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Преподаватель Протянова Екатерина Алексеевна

Количество часов по учебному плану: 108 час.

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.
02.Архивноедело

		Наименование тем и разделов	Кол-во часов	тип и вид урока	Календарные сроки изучения	
					2 Д	
					план	факт
РАЗДЕЛ 1.		Теория и история архивного дела	37			
Тема 1.1		Сведения из истории архивного дела в России	13			
1.	1.1.1.	Архивное дело- отрасль государственной деятельности.	1	Урок изучения нового материала.	03.09.19	03.09.19
2.	1.1.2.	Появление архивов в Древнерусском государстве.	1	Комбинированный урок	05.09	05.09
3.	1.1.3.	Архивы в период феодальной раздробленности	1	Комбинированный урок	10.09	10.09
4.	1.1.4.	Архивная деятельность в период существования феодальной монархии	1	Комбинированный урок	12.09	12.09
5.	1.1.5.	Архивная деятельность в Российской империи	1	Комбинированный урок	17.09	17.09
6.	1.1.6.	Архивная деятельность в советский период	1	Комбинированный урок	19.09	19.09
7.	1.1.7.	Практическая работа №1: «Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	24.09	24.09
8.	1.1.8.	Архивная деятельность в постсоветский период	1	Комбинированный урок	26.09	26.09
9.	1.1.9.	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в	1	Комбинированный урок	01.10	01.10
10.	1.1.10.	Практическая работа № 2 по теме: «Терминологический диктант»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	03.10	03.10
11.	1.1.11	Архивное право и архивное законодательство в РФ	1	Комбинированный урок	08.10	08.10
12.	1.1.12	Систематизация знаний по теме: «Развитие архивной деятельности в России».	1	Урок обобщения	10.10	10.10
13.	1.1.13	Практическая работа № 3: «Анализ оснований и видов ответственности за нарушения архивного законодательства».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	15.10	15.10
Тема 1.2		Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	11			
14.	1.2.1.	Понятия «архивный документ» и «архив». Задачи архивной службы.	1	Комбинированный урок	17.10	17.10
15.	1.2.2.	Архивный фонд Российской Федерации. Система архивных учреждений РФ.	1	Комбинированный урок	22.10	22.10
16.	1.2.3.	Государственные и негосударственные архивы.	1	Комбинированный урок	24.10	24.10
17.	1.2.4.	Учреждения, организации, предприятия, материалы АФ РФ	1	Комбинированный урок	29.10	29.10

18.	1.2.5.	Первый уровень организации документов АФ РФ	1	Комбинированный урок	31.10	31.10
19.	1.2.6.	Второй уровень организации документов	1	Комбинированный урок	01.11	01.11
20.	1.2.7.	Третий уровень организации документов	1	Комбинированный урок	05.11	05.11
21.	1.2.8.	Практическая работа № 4 по теме: «Выполнение работ по классификации документов. Устанавливать фондовую принадлежность документов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	08.11	08.11
22.	1.2.9.	Практическая работа № 5 по теме: «Выполнение работ по классификации дел в АФ РФ»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	14.11	14.11
23.	1.2.10.	Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации»	1	Урок обобщения	15.11	15.11
24.	1.2.11.	Контрольная работа № 1 по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)»	1	Контроль знаний	21.11	21.11
Тема 1.3			13			
25.	1.3.1.	Работа над ошибками. Комплектование АФ РФ. Определение источников комплектования	1	Комбинированный урок	22.11	22.11
26.	1.3.2.	Организация комплектования	1	Комбинированный урок	28.11	28.11
27.	1.3.3.	Экспертиза ценности документов	1	Комбинированный урок	29.11	29.11
28.	1.3.4.	Практическая работа № 6 по теме: «Выполнение работ по определению ценности документов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	05.12	05.12
29.	1.3.5.	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев	1	Комбинированный урок	06.12	06.12
30.	1.3.6.	Экспертиза ценности документов по перечням	1	Комбинированный урок	11.12	11.12
31.	1.3.7.	Значение проведения экспертизы ценности документов	1	Комбинированный урок	11.12	11.12
32.	1.3.8.	Практическая работа № 7 по теме: «Выполнение работ по организации комплектования АФ РФ»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	12.12	12.12
33.	1.3.9.	Практическая работа № 8 по теме: «Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссией»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	13.12	13.12
34.	1.3.10.	Практическая работа № 9 по теме: «Работа с типовыми перечнями»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	19.12	19.12
35.	1.3.11.	Практическая работа № 10 по теме: «Работа с ведомственными перечнями»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	20.12	20.12

36.	1.3.12.	Практическая работа № 11 по теме: «Определение состава документов организации, которые содержат ценную информацию».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	20.12	20.12
37.	1.3.13	Контрольная работа № 2 по теме: « Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	1	Контроль знаний	11.01.20	11.01.20
РАЗДЕЛ 2		Формирование дел. Работа с научно-справочным аппаратом (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	54			
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			
38.	2.1.1.	Работа над ошибками. Организация учета документов АФ РФ	1	Комбинированный урок	11.01	11.01
39.	2.1.2.	Практическая работа № 12 по теме: «Разработка схемы систематизации документов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	13.01	13.01
40.	2.1.3.	Составление учетных документов в архиве	1	Комбинированный урок	17.01	17.01
41.	2.1.4.	Обеспечение сохранности документов АФ РФ	1	Комбинированный урок	17.01	17.01
42.	2.1.5.	Практическая работа № 13 по теме: «Составление учетных документов в архиве»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	20.01	20.01
43.	2.1.6.	Система Федерации НСА к документам АФ РФ	1	Комбинированный урок	24.01	24.01
44.	2.1.7.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	1	Комбинированный урок	24.01	24.01
45.	2.1.8	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах	1	Комбинированный урок	27.01	27.01
46.	2.1.9.	Описание документов и дел личного происхождения	1	Комбинированный урок	31.01	31.01
47.	2.1.10.	Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	1	Комбинированный урок	31.01	31.01
48.	2.1.11.	Практическая работа № 14 по теме: «Выполнение описания документов и дел в архивах»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	03.02	03.02
49.	2.1.12	Систематизация знаний по теме: «Организация учета документов. Система научно справочного аппарата архивов.	1	Урок обобщения	07.02	07.02
Тема 2.2.		Организация работы по составлению архивных описей. Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	20			
50.	2.2.1.	Архивные описи. Признаки классификации АФ РФ.	1	Комбинированный урок	07.02	07.02
51.	2.2.2.	Влияние классификации документов и дел в пределах АФ на составление архивной описи	1	Комбинированный урок	10.02	10.02

52.	2.2.3.	Составление собственно архивной описи дел	1	Комбинированный урок	14.02	14.02
53.	2.2.4	Составление справочного аппарата к описи	1	Комбинированный урок	14.02	14.02
54.	2.2.5	Практическая работа № 15 по теме: «Выполнение работ по составлению собственно архивной описи дел»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	17.02	17.02
55.	2.2.6	Практическая работа № 16 по теме: «Выполнение работ по составлению справочного аппарата к описи дел»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	27.02	21.02
56.	2.2.7.	Практическая работа № 17 по теме: «Оформление описи дел по личному составу».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	21.02	21.02
57.	2.2.8	Система каталогов в архиве	1	Комбинированный урок	28.02	28.02
58.	2.2.9	Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога	1	Комбинированный урок	28.02	28.02
59.	2.2.10.	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге	1	Комбинированный урок	29.02	29.02
60.	2.2.11.	Практическая работа № 18 по теме: «Составление схемы классификации документной информации в каталоге»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	02.03	02.03
61.	2.2.12	Выявление и отбор документной информации для каталогизации	1	Комбинированный урок	06.03	06.03
62.	2.2.13	Практическое занятие №19: «Исследование правил заполнения архивных каталогов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	06.03	06.03
63.	2.2.14	Описание документной информации на каталожных карточках	1	Комбинированный урок	11.03	11.03
64.	2.2.15	Индексирование каталожных карточек	1	Комбинированный урок	11.03	11.03
65.	2.2.16	Систематизация карточек и ведение каталога	1	Урок совершенствования ЗУН, практическое занятие	13.03	13.03
66.	2.2.17	Практическая работа № 20 по теме: «Выполнение работ по систематизации карточек в архиве»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	14.03	14.03
67.	2.2.18	Практическая работа № 21 по теме: «Выполнение описания документной информации на каталожных карточках»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	16.03	16.03
68.	2.2.19	Практическая работа № 22 по теме: «Выполнение работ по составлению и оформлению каталога в архиве»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	20.03	20.03
69.	2.2.20	Практическая работа № 23 по теме: «Выполнение работ по ведению каталога в архиве»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	20.03	20.03
Тема 2.3.		Архивные путеводители	8			
70.	2.3.1.	Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе	1	Комбинированный урок	23.03	23.03
71.	2.3.2.	Справочный аппарат к путеводителю	1	Комбинированный урок	27.03	27.03

72.	2.3.3.	Практическая работа № 24 по теме: «Составление и оформление справочного аппарата к путеводителю»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	27.03	27.03
73.	2.3.4.	Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре	1	Комбинированный урок	30.03	30.03
74.	2.3.5.	Справочный аппарат к обзору	1	Комбинированный урок	02.04	02.04
75.	2.3.6.	Дополнительные справочные системы НСА	1	Комбинированный урок	06.04	06.04
76.	2.3.7.	Практическая работа № 25 по теме: «Составление и оформление справочного аппарата к обзору»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	10.04	10.04
77.	2.3.8.	Систематизация знаний по теме: «Составление архивных путеводителей»	1	Урок обобщения	13.04	13.04
Тема 2.4			14			
Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.						
78.	2.4.1.	Направления использования архивных документов	1	Комбинированный урок	13.04	13.04
79.	2.4.2.	Цели использования архивных документов	1	Комбинированный урок	17.04	17.04
80.	2.4.3.	Формы использования архивных документов. Порядок выдачи дел	1	Комбинированный урок	20.04	20.04
81.	2.4.4.	Доступ к документам АФ РФ. Регулирование доступа к документам АФ РФ	1	Комбинированный урок	20.04	20.04
82.	2.4.5.	Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной	1	Комбинированный урок	24.04	24.04
83.	2.4.6.	Практическая работа № 26 по теме: «Выполнение работ по поиску документов, подлежащих засекречиванию и рассекречиванию»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	27.04	27.04
84.	2.4.7.	Поиск документов в государственном архиве	1	Комбинированный урок	30.04	30.04
85.	2.4.8.	Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения	1	Комбинированный урок	02.05	02.05
86.	2.4.9.	Практическая работа № 27 по теме: «Составление и оформление анкеты пользователя».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	04.05	04.05
87.	2.4.10.	Анализ использования архивных документов	1	Комбинированный урок	07.05	07.05
88.	2.4.11.	Практическая работа № 28 по теме: «Выполнение работ по поиску документов архива»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	11.05	11.05
89.	2.4.12.	Практическая работа № 29 по теме: «Выполнение работ по подготовке к использованию и выдаче документов.»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	14.05	14.05
90.	2.4.13.	Практическая работа № 30 по теме: «Оформление листа использования дел».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	18.05	18.05
91.	2.4.14.	Контрольная работа № 3 по теме: «Организация учета документов АФ РФ. Порядок выдачи дел»	1	Контроль знаний	19.05	19.05
РАЗДЕЛ 3			17			
Менеджмент и информатизация архивного дела						
Тема 3.1.			8			
Менеджмент в архивах						
92.	3.1.1.	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива	1	Комбинированный урок	21.05	21.05

93.	3.1.2	Практическая работа № 31 по теме: «Составление и оформление штатного расписания работы архива»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	25.05	25.05
94.	3.1.3.	Практическая работа № 32 по теме: «Составление и оформление должностной инструкции работника архива»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	26.05	26.05
95.	3.1.4.	Планирование в архиве.	1	Комбинированный урок	28.05	28.05
96.	3.1.5.	Работа с персоналом	1	Комбинированный урок	01.06	01.06
97.	3.1.6	Маркетинг в архивах	1	Комбинированный урок	02.06	02.06
98.	3.1.7	Практическая работа № 33 по теме: «Выполнение работ по планированию в архиве»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	03.06	03.06
99.	3.1.8	Практическая работа № 34 по теме: «Деловая игра «Работа с персоналом»»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	04.06	04.06
Тема 3.2. Информатизация архивного дела			9			
100.	3.2.1.	Понятие об информатизации архивного дела	1	Комбинированный урок	08.06	08.06.
101.	3.2.2.	Задачи информатизации архивного дела. Этапы информатизации архивного дела	1	Комбинированный урок	09.06	09.06
102.	3.2.3.	Практическа работа № 35 по теме: «Составление и оформление схемы информатизации архивного дела»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	10.06	10.06
103.	3.2.4.	Объекты и цели информатизации архивного дела	1	Комбинированный урок	13.06	13.06
104.	3.2.5	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах	1	Комбинированный урок	13.06	13.06
105.	3.2.6.	Электронные документы и архивы. Особенности электронных документов.	1	Комбинированный урок	15.06	15.06
106.	3.2.7.	Практическа работа № 36 по теме: «Преобразование в электронный вид бумажных архивных документов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	15.06	15.06
107.	3.2.8.	Контрольная работа № 4 по теме: «Менеджмент и информатизация архивного дела»	1	Контроль знаний	16.06	16.06
108.	3.2.9.	Работа над ошибками. Актуализация знаний за курс изучения «Архивного дела»	1	Урок обобщения	16.06	16.06
ИТОГО			108			