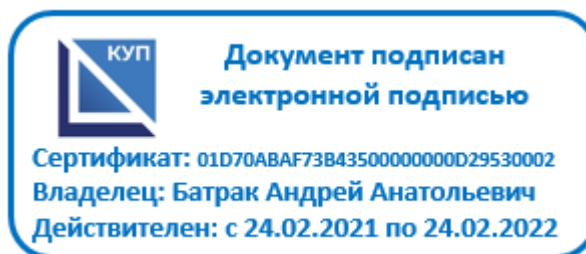




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. Архивное дело**

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

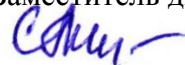
Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в состав укрупненной группы профессий **46.00.00 История и археология**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке специалистов в области делопроизводства.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело является общепрофессиональной дисциплиной и входит в обязательную часть общепрофессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения учебной 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.

Учебная дисциплина способствует формированию **профессиональных компетенций**:

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 предавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

А также общих **компетенций**:

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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **130 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **90 часов**;

самостоятельной работы обучающегося – **40 часов**.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	130
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
практические занятия	20
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
работа с дополнительной литературой и Интернетом решение ситуационных задач индивидуальные проектные задания	40
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Архивы и их типы	Содержание учебного материала		
	1. Введение. Общие сведения о предмете Архивное дело, как отрасль государственной деятельности. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ», «архивный фонд».	2	2
	2. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времён до конца XX века: - Архивное дело на рубеже XIX-XX в.в. - Становление советской архивной системы. - Архивное дело в СССР в довоенный период. - Архивное дело в послевоенный период. - Архивное дело в Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие № №1 - 2	6	
	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) Государственный архив древних актов (ГАДА) Российский государственный исторический архив (РГИА)		
	Российский государственный архив Военно-Морского флота (РГАВМФ) Российский государственный архив экономики (РГАЭ) Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)		
	Самостоятельная работа №1	5	
Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта.		
Тема 1.2. Архивный фонд Российской Федерации	Содержание учебного материала	20	
	1 Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ		2
	2 Ведомственные архивы. Федеральные архивы РФ.		
	3 Классификация архивных документов и дел в АФ РФ: - первый уровень организации документов; - второй уровень классификации документов; - третий уровень организации документов.		
	Самостоятельная работа №2	5	
	Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта.		
Тема 1.3. Правовые основы архивного дела в РФ	Содержание учебного материала		
	1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»		2
	2 Указ Президента РФ «Об утверждении положения об Архивном фонде РФ»; «Положение о Федеральном архивном агентстве РФ» № 293 от 22.06.2016	2	
	Практическое занятие №№ 3-6	8	
	Составить План-конспект «Положения об архивном фонде..»		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p> <p>«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документах...» Утверждено приказом Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.03.2015 № 526</p> <p>Приказ Минкультуры РФ № 375, МВД РФ, ФСБ РФ № 352 от 25.07.2006 « Об утверждении «Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» Закон РФ от 09.07.1993 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» в ред.от 19.07.1995.</p>		
	<p>Самостоятельная работа №3</p> <p>Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта.</p>	5	
Тема 1.4. Комплектование и экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		

	1	Комплектование ГА документами АФ РФ. Передача дел на хранение в ведомственный архив.	10	2
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	2	Экспертиза ценности документов. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов. Перечни.	4	
	3	Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения, документы негосударственных организаций	4	
	Практическое занятие №7		2	
		Оформить документ		
	Самостоятельная работа №4		5	
	Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта.			
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	Содержание учебного материала			
	1	Организация учета документов архивного фонда. Состав учётных документов.	4	2
	2	Обеспечение сохранности документов архивного фонда: - обеспечение охранной и противопожарной безопасности; - создание оптимальных условий хранения; - реставрация, консервация, дезинфекция документов; - проверка наличия и состояния документов; - создание страхового фонда и фонда пользователя	4	
	Практическое занятие №8		2	

		Оформить документы учёта		
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Самостоятельная работа №5		5	
	Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта.			
Тема 1.6. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Содержание учебного материала			
	1	Архивные справочники: справочник об архивах; путеводители; реестры описей; описи; архивные каталоги; дополнительные справочники; электронный научно-справочный аппарат; описание архивных документов.	8	2
	Практическое занятие №9		2	
		Оформить документ.		
	Самостоятельная работа №6		5	
	Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта.			
Тема 1.7. Использование архивных документов	Содержание учебного материала			
	1	Исполнение запросов (социально-правовых и тематических): архивная справка; архивная выписка;	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		архивная копия.		
	2	Организация работы исследователей в читальном зале	6	
	3	Экспонирование архивных документов на выставках. Использование архивных документов в СМИ.		
	4	Проведение информационных мероприятий. Публикация архивных документов.		
	Самостоятельная работа №7		10	
	Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Оформление конспекта. Подготовка к дифференцированному зачету.			
	Дифференцированный зачет			
	всего занятий		90	
	самостоятельная работа		40	
	максимальная учебная нагрузка обучающихся		130	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **Архивоведения**.

Кабинет архивоведения

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; телевизор; маркерная доска ; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф, стеллаж металлический).

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. «Положение о Федеральном архивном агентстве РФ» № 293 от 22.06.2016
3. Закон РФ от 09.07.1993 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»
4. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014. – 12 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Дата введения — 2017—07—01.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук 31.03.2015 № 526.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приложение к приказу Министерства культуры РФ 25.08.2010 № 558.
8. «Примерная типовая инструкция по делопроизводству в государственных организациях» - М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2018.
9. ГСДОУ. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.
10. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации /Росархив, ВНИИДАД. М.,2014

Основные источники

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442483>

Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с153

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442482> Попов А. В. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 168

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО <https://biblio->

[online.ru/bcode/438495](https://biblio-online.ru/bcode/438495) Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование
Гриф УМО СПО 2019 с 350
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/433551> Под ред. Дорониной Л.А.
Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование
Гриф УМО СПО 2019 с 309

Дополнительные источники

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва).
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 428
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва).
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/437238>
Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 299
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587>
Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва) Профессиональное образование
Гриф УМО СПО 2019 с.177

3.3.Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка текущих результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных или групповых заданий.

Результаты освоения (умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	практическое занятие № № 1-10; внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа № № 1 – 7

устанавливать фондовую принадлежность документов	практическое занятие № № 1-10; внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа № № 1 – 7
Знания:	
задачи архивной службы в Российской Федерации	устный опрос; практическое занятие № № 1-10; внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа № № 1 – 7
систему архивных учреждений в Российской Федерации	устный опрос; практическое занятие № № 1-10; внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа № № 1 – 7
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	устный опрос; практические занятия № 3 – 7; практическое занятие № № 1-10; внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа № № 1 – 7
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	устный опрос; практическое занятие № № 1-10; внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа № № 1 – 7