

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 АРХИВОВЕДЕНИЕ

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Архивоведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Архивоведение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П.00 Профессиональный учебный цикл.

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

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

- применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.

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

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;
- современную технологию организации работы архивистов.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **74** часа;

самостоятельной работы обучающегося **40** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
практические работы	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины:
ОП.03 Архивоведение**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1 История архивного дела	Содержание		8	
	1	Введение Предмет, процессы и методы изучения архивоведения. Принципы архивоведения	2	1
	2	Основные понятия архивоведения. История архивного дела в IX-XVII вв. Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодализма. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.	2	1
	3	История архивного дела XVIII-XX вв. Архивная деятельность в годы царствования Петра I, Екатерины II. Архивная деятельность в XIX – XXв.в.	2	1
	4	Архивное дело на современном этапе. Архивная деятельность в РФ. Перечень федеральных архивов.	2	1
Самостоятельная работа			10	
<p>Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.</p> <p>Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.</p> <p>Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.</p> <p>Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.</p> <p>Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.</p>				
Тема 2 Правовые основы регулирования в архивной сфере	Содержание		4	
	1	Архивное право и архивное законодательство Понятие архивного права и законодательства. Этический кодекс архивиста.	2	1
	2	Основные законодательные акты в архивной сфере Хронологическая последовательность появления законодательных актов в архивной сфере.	2	1
Самостоятельная работа			10	
<p>Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.</p> <p>Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.</p> <p>Принципы учета уникальных и особо ценных документов.</p> <p>Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.</p> <p>Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.</p>				
Тема 3 Организация документов и дел	Содержание		4	
	1	Архивный фонд РФ Понятия «архивный документ» и «архив». Классификация и систематизация архивного фонда	2	1

Архивного фонда РФ	2	Уровни организации документов Архивного фонда РФ Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ по трем уровням.	2	1
Самостоятельная работа			10	
Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.				
Тема 4 Комплектование и экспертиза ценности документов	Содержание		6	
	1	Комплектование Архивного фонда РФ Понятие комплектования Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования.	2	1
	2	Организация комплектования. Экспертиза ценности документов Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документа по перечням.	2	2
	3	Контрольная работа по теме «Комплектование и экспертиза ценности документов»	2	2
Самостоятельная работа			10	
Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации. Правила составления и оформления архивных описей. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.				
Тема 5 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Содержание		6	
	1	Организация учета документов Архивного фонда РФ Централизованный государственный учет документов. Перечень документов, подлежащих государственному учету .	2	2
	2	Составление учетных документов в архиве Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	2	2
	3	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	2	2
Тема 6 Научно – справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ	Содержание		4	
	1	Система научно- справочного аппарата к архивным документам Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА. Структура и перспективы развития системы НСА.	2	2
	2	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивов. Описание документов и дел личного происхождения Информационные характеристики документов и дел. Ценность документной информации. Особенности описания документов и дел личного происхождения.	2	2

	Практические работы	6	
	1 Составление карточек с использованием информационных характеристик	2	
	2 Составление карточек с использованием дел и документов личного происхождения	2	
	3 Составление номенклатуры дел	2	
	Содержание	4	
	1 Архивные описи Понятие и функции архивной описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	2	2
	Практические работы	2	
	1 Составление архивной описи дел	2	
	Содержание	2	
	1 Система каталогов в России Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Влияние и отбор документной информации для каталогизации.	2	2
	Практические работы	6	
	1 Составление справочного аппарата к описи	2	
	2 Индексирование каталожных карточек	2	
	3 Фиксирование документной информации на каталожной карточке	2	
	Содержание	4	
	1 Архивные путеводители Понятие путеводитель. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.	2	2
	2 Архивные справочники Обзоры архивных документов. Их характеристика. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочники системы НСА	2	2
Тема 7 Использование архивных документов	Содержание	4	
	1 Направления, цели и формы использования архивных документов Цели, формы и направления архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Использование запросов.	2	2
	2 Доступ к документам Архивного фонда РФ Регулирование доступа к документам Архивного фонда. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	2	2
	Практические работы	4	
	1 Составление таблиц по видам поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждение	2	
	2 Составление форм учета документов	2	
Тема 8 Информатизация	Содержание	4	
	1 Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела	2	2

архивного дела		Виды этапов информатизации архивного дела. Понятие объектов и целей информатизации архивного дела.		
	2	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах Учетные, информационно – поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве.	2	2
	Практические работы		4	
	1	Составление электронных документов	4	
	Содержание		2	
1.	Электронные документы и архивы	2		
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			74	
Итого:			114	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект технических заданий по темам;
- комплект презентаций;
- комплект тестовых заданий по темам и разделам;
- методические рекомендации для выполнения практических работ;
- комплект плакатов.

Лаборатории Электронного документооборота.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Электронного документооборота:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения: Учебник для СПО. –М.: Юрвайт, 2019.

Дополнительные источники:

Архивное законодательство : Законы и иные нормативные правовые акты // Архивы России / Федерал. архив. Агентство. – М., 2013.

Рекомендуемые источники:

1. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2005. № 3, № 4.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2010г., 276с.
3. Асфандиярова И.Г. Правовые основы организации архивного дела: учеб.-метод. комплекс / И. Г. Асфандиярова, Г. Т. Калимуллина. – Уфа: БАГСУ, 2009., 91 с.
4. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архивов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова и др. // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 63-67.
5. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание / Гл. ред. В.П. Козлов, П. Кеннеди Гримстед. Отв. сост. Л.В. Репуло. М.: Археографический центр 2008.
6. Брагина Е.М. Современные проблемы нормативного правового регулирования в сфере архивного дела в РФ // Вестн. Югор. гос. ун-та. – 2009. - № 4. – С. 9-12.
7. Даль Е.П. Административная ответственность за правонарушения в области архивного дела // Актуал. вопр. правовой политики в соврем. условиях – Хабаровск, 2009. , С. 185-193.
8. Кузина И.Л. Архивное право : учеб. пособие - Комсомольск-на-Амуре : КнАГТУ, 2011., 136 с.
9. Лапина М.А. Информационное право : учеб. пособие для студ. вузов / М.А. Лапина, Ревин А.Г., Лапин В.И. ; под ред. И.Ш. Килясханова. – М. : Юнити : Закон и право, 2004., 335 с.
10. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: Уч. пос. М., 2009, 421с.

11. Хорхордина Т.Н. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. М.: Российск. Гос. туманит, ун-т, 2009.
12. Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2012., 148с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/online/>,
2. <http://www.garant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
Применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.	Практические работы; Защита практических работ.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
Основные нормативные правовые акты регламентирующие организацию архивного дела;	Контрольные работы; Устный и письменный опрос.
Современную технологию организации работы архивистов.	Контрольные и практические работы; Устный и письменный опрос.