

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.10.2024 16:40:54
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581b670c5c419

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.24 № 10

Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета

протокол от 28.06.24 № 9

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

от 28.06.24 № 748

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Архивное дело» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель Перхун Л.А., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Архивное дело

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина Архивное дело является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none">- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;- проводить описание архивных дел (документов);- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- подготавливать информационные	<ul style="list-style-type: none">- задач архивной службы в Российской Федерации;- системы архивных учреждений в Российской Федерации;- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;- научно-справочный аппарат к документам архива.

	документы по запросам пользователей различных категорий.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Архивное дело			
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание	4	ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	2	
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	2/2	ОК 02
	Современное архивное законодательство России. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Анализ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов	Содержание	6/8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	Организация документов в пределах АФ РФ. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда. Включение документов в состав АФ РФ.	2	
	Экспертиза ценности документов.	2	

Архивного фонда Российской Федерации	Государственная и негосударственная части АФ. Правовое положение архивных документов.	2	ПК 2.4
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 2. Установление фондовой принадлежности документов	2	
	Практическое занятие № 3. Выполнение работ по определению ценности документов.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление Положения работы экспертной комиссии	2	
	Практическое занятие № 5. Экспертиза ценности документов по перечням.	2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов			ОК 01, ОК 02
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание	8/2	
	Федеральная архивная служба РФ. Сеть государственных и муниципальных архивов РФ. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации.	2	
	Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов РФ (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов АФ РФ.	2	
	Негосударственные архивы.	2	
	Состав документов и основные функции архивов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	2	
	Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования».	2	
	Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций.	2	
	Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	2	
	В том числе практических занятий	6	

	Практическое занятие № 7. Анализ Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организация	2	
	Практическое занятие № 8. Составление основных и вспомогательным учетных документов	2	
	Практическое занятие № 9. Составление этапов комплектования		
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Содержание	6/10	ОК 01, ОК 02, ОК 05,
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов.	2	
	Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	2	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.	2	ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 10. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	2	
	Практическое занятие № 12. Составление учетных документов архива	2	
	Практическое занятие № 13. Составление видов описей дел, документов	2	
Практическое занятие № 14. Составление номенклатуры дел, при отсутствии описи дел	2		
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата.	2	
	Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания.	2	
	Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	2	

	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 15. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	
	Практическое занятие № 16. Составление принципов организации НСА	2	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Содержание	4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации.	2	
	Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 17. Порядок оформления справок по документам архива.	2	
	Практическое занятие № 18. Порядок ответов на запросы		
Промежуточная аттестация экзамен		6	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатория «Архивного дела», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием: стол для компьютера, стул офисный, шкаф компьютерный, компьютер преподавателя, ноутбуки для студентов, мультимедийный комплекс, МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 11.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. — Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 — Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) — Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст — Текст: электронный. // Консультант-Плюс:

Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
(дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL:
<http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/>
(дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.	Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах	демонстрируемых умения: - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

<p>хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	
--	--	--

