Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

2023 год

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК

Р. И. Зианшина

Составитель:
Р. И. Зианшина

Разработана на основе ФГОС СПО
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР

С. А. Плачинта

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**10**

2023 г.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4.	устанавливать фондовую принадлежность документов	задачи архивной службы Российской Федерации
	классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации
		режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

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	**113**
в т.ч. в форме практической подготовки	**-**
теоретическое обучение	40
практические занятия	37
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация	**ДЗ**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России	**Содержание**		ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Российской Федерации	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства	**Содержание**		ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	Создание государственного архивного фонда и органов управления архивным делом. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права. Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации			
Тема 2.1. Комплектование АФ РФ	**Содержание**		ПК 2.1., ПК 2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Разграничение форм собственности на архивные документы (государственная собственность, муниципальная и частная). Порядок определения профиля архива.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 2.2. Организация	**Содержание**		ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	Порядок создания архива организации. Нормативные и методические документы,	2	

работы архива организации	регулирующие деятельность архива организации. Должностные инструкции сотрудников архива.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Разработка положения об архиве организации. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проектов должностных инструкций.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.	**Содержание**		ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Работа с перечнями документов и дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Поэтапный подход к проведению экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.4. Система учетных документов архива организации	**Содержание**		ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	Состав и назначение основных учетных документов. Внутренние учетные документы. Порядок составления учетных документов в архиве: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД. Документы внутреннего учета в архиве организации: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, опись дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, дело фонда.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление учетных документов архива. Классификация архивной документации. Структура системы научно-справочного аппарата. Назначение справочно-поисковых средств. Архивные описи и их назначение.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.5. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	**Содержание**		ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление документации о выдаче документов архива пользователям. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Режимы хранения документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.6.	**Содержание**		ОК 1-ОК 6

Проверка наличия и состояния документов и дел	Терминологическая база проверки наличия и состояния дел. Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Методика проведения проверки наличия и состояния дел.	4	ПК 2.1-ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Форма акта проверки наличия и состояния дел. Реквизиты акта. Порядок оформления акта проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки наличия и состояния дел. Снятие архивных документов с учета. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.	9	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		2	
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

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 организации 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 и электронные 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. — 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).

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, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- задачи архивной службы в Российской Федерации; - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет