



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

Очно-заочная форма обучения



2023 год

**ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой)

комиссией Гуманитарных дисциплин Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель: Р. И. Зианшина



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12



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
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность [*], в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	задачи службы Российской Федерации
	устанавливать фондовую принадлежность документов;	систему архивных учреждений в Российской Федерации;
		признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим 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 часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	113
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(предусмотрено)</i>	28
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(не предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	53
Итоговая аттестация	Эк



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

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	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 учебного материала	4	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «История развития архивного дела в России».			
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства	Содержание учебного материала	8	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Классификация документов и дел в архиве организации». 3. Индивидуальное задание подготовка викторины: « Архив организации. Задачи, структура, функции».			
Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации			
Тема 2.1. Комплектование АФ РФ	Содержание учебного материала	8	ПК 2.1., ПК 2.4.
	Разграничение форм собственности на архивные документы (государственная собственность, муниципальная и частная). Порядок определения профиля архива.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.		ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Оформление дел. Полное и частичное оформление».		
Тема 2.2. Организация работы архива организации	Содержание учебного материала	8	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	Порядок создания архива организации. Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность архива организации. Должностные инструкции сотрудников архива.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Разработка положения об архиве организации. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проектов должностных инструкций.		
	Самостоятельная работа обучающихся	7	
	1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов». 2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее за		
Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	8	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Работа с перечнями документов и дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Поэтапный подход к проведению экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	7	
	1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы: «Учетные документы государственного архива». Работа с заданиями рабочей тетради, понятийным словарем. 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Условия хранения документов».		
Тема 2.4.	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 6



Система учетных документов архива организации	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.	8	ПК 2.1-ПК 2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Составление учетных документов архива. Классификация архивной документации. Структура системы научно-справочного аппарата. Назначение справочно-поисковых средств. Архивные описи и их назначение.	7	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации»		
Тема 2.5. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Содержание учебного материала	8	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.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «Цели и организационные формы использования документов архива». 2. Индивидуальное задание «Современные проблемы информатизации архивного дела» 3. Работа над заданиями рабочей тетради.	7	
Тема 2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел	Содержание учебного материала	8	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.4
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	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.	7	
Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание подготовка доклада: «Каталог – как вид архивного справочника»			

	Решение ситуационных задач профессионального характера.		
Курсовой проект (работа) (для профессии не предусмотрено)		0	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		0	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (для профессии не предусмотрено)		0	
Промежуточная аттестация		Э	
Всего:		113	



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. *Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267>

2. *Баринава, Е. Б.* Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринава. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

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		
<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; - 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 дифференцированный зачет экзамен
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 дифференцированный зачет экзамен

