

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2021

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2013 г. № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель**.

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

– требования к результатам освоения личностных результатов:

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей	ЛР 13
Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР-КК 1
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР-КК 2

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **53** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
в том числе практическая подготовка **29** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **17** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>всего</i>	<i>Из них практическая подготовка</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	53	29
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	
в том числе:		
лабораторные занятия	8	
практические занятия	10	
контрольные работы	3	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17	
в том числе:		
Подготовка сообщений	9	
Подготовка докладов	3	
Составление таблицы	1	
Разработка творческой работы	2	
Разработка презентаций	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проект) <i>если предусмотрена</i>	Объем часов		Уровень освоения
		лекции	Иных практических занятий, семинары, консультации	
I	2	3	4	4
Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферы. Задачи архивной службы Российской Федерации	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие, цели и задачи архивного дела. Система архивных учреждений в Российской Федерации.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1. Определение целей и задач архивной службы в рамках практической подготовки.</p> <p>2. Систематизация архивных учреждений в Российской Федерации в рамках практической подготовки.</p> <p>Контрольная работа №1 «Правовые основы регулирования архивной сферы»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Подготовка доклада на тему: «История развития архивного дела».</p> <p>2. Составление таблицы: «Потопная переносимости архивного дела в России»</p>	1	2	1
Тема 2. Уровни организации архивных документов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Признаки классификации архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР в рамках практической подготовки.</p> <p>2. Признаки классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ в рамках практической подготовки.</p> <p>3. Изучение государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ в рамках практической подготовки.</p> <p>Лабораторные занятия:</p> <p>1. Выявление государственной части и негосударственной частей Архивного фонда РФ в рамках практической подготовки</p> <p>Практические занятия:</p> <p>3. Составление классификации документов и дел в Государственном архивном фонде СССР в рамках практической подготовки.</p> <p>4. Составление классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ в рамках практической подготовки.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сообщение на тему: 3. «Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР», 4. «Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ».</p> <p>Разработка презентации: 5. «Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ»</p>	19	16	16
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов)	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Признаки классификации архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР в рамках практической подготовки.</p> <p>2. Признаки классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ в рамках практической подготовки.</p> <p>3. Изучение государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ в рамках практической подготовки.</p> <p>Лабораторные занятия:</p> <p>1. Выявление государственной части и негосударственной частей Архивного фонда РФ в рамках практической подготовки</p> <p>Практические занятия:</p> <p>3. Составление классификации документов и дел в Государственном архивном фонде СССР в рамках практической подготовки.</p> <p>4. Составление классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ в рамках практической подготовки.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сообщение на тему: 3. «Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР», 4. «Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ».</p> <p>Разработка презентации: 5. «Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ»</p>	6	6	6
		3	3	3
		1	1	1
		2	2	2
		3	3	3

	7	4	1,2
<p>Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов). Система архивных учреждений в Российской Федерации</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Изучение архивного фонда организации в рамках практической подготовки.</p> <p>2. Личный архив.</p> <p>3. Архивная коллекция.</p> <p>Лабораторные занятия:</p> <p>2. Определение основных задач и функций архива организации в рамках практической подготовки</p> <p>3. Определение перечня документов, относящихся к личному архиву в рамках практической подготовки</p> <p>3. Определение принципов формирования архивной коллекции в рамках практической подготовки</p> <p>4. Определение принципов формирования архивной коллекции в рамках практической подготовки</p>		
	3	1	
	3	3	
	1		
<p>Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень организации документов)</p>	<p>Контрольная работа №2 «Первый и второй уровни организации архивных документов»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сообщения на темы: 6. «Архивный фонд организаций легкой промышленности», Творческие работы на темы: 7. «Личный архив Вашей семьи», 8. «Архивная коллекция фотографий Вашей семьи»</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию в рамках практической подготовки.</p> <p>2. Изучение границ архивного фонда в рамках практической подготовки.</p> <p>3. Изучение фондовой принадлежности документов в рамках практической подготовки.</p> <p>Лабораторные занятия:</p> <p>5. Проведение предварительного этапа работы по фондированию в рамках практической подготовки</p> <p>6. Определение границ архивного фонда в рамках практической подготовки</p> <p>7. Установление фондовой принадлежности документов в рамках практической подготовки</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка сообщения на тему: 9. «Предварительный этап работы по фондированию»</p> <p>Подготовка доклада на тему: 10. «Фондовая принадлежность документов», 11. «Как определить границы архивного фонда»</p>		
	3	3	2
	6	6	
	3	3	

	12	11	
<p>Тема 3. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</p>	4	4	3
<p>Содержание учебного материала:</p>	1	1	3
<p>1. Задания и помещения для архивов. Изучение режимов и способов хранения архивных документов в рамках практической подготовки.</p>	4		
<p>2. Выдача дел из архивохранилища. Выдача архивных документов во временное пользование в рамках практической подготовки.</p>	1		
<p>3. Выдача дел из архива организации в рамках практической подготовки.</p>	1		
<p>4. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования документов в рамках практической подготовки</p>	1		
<p>Лабораторные занятия:</p>	6	6	
<p>8. Определение требований к режиму и способу хранения архивных документов в рамках практической подготовки</p>			
<p>Практические занятия:</p>			
<p>5. Порядок хранения архивных документов в рамках практической подготовки</p>			
<p>6. Порядок выдачи дел из архивохранилища в рамках практической подготовки</p>			
<p>7. Порядок выдачи архивных документов во временное пользование в рамках практической подготовки</p>			
<p>8. Порядок выдачи дел из архива организации в рамках практической подготовки</p>			
<p>9. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов в рамках практической подготовки</p>			
<p>10. Порядок создания фонда пользования документов в рамках практической подготовки</p>			
<p>Контрольная работа №3 «Выдача дел из архивохранилища. Выдача архивных документов во временное пользование»</p>	1		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	6		
<p>Сообщения по темам: 12. «Правила проверки наличия и состояния дел в организации», 13. «Проверка физического состояния документов архивных документов в организации», 14. «Помещение для хранения архивных документов АИТИ», 15. «Способы хранения архивных документов АИТИ»</p>			
<p>Разработка презентации: 16. «Хранение архивных документов», 17. «Выдача архивных документов».</p>			
<p>Дифференцированный зачет</p>	1		
<p>ВСЕГО</p>	53	29	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивоведения.

Практическая подготовка проходит в кабинете Архивоведения и лаборатории Документирования.

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

-стол ученический;

-стул ученический;

-стол учительский;

-стул учительский;

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;

-принтер.

- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории по количеству обучающихся:

-стол ученический;

-стул ученический;

-стол учительский;

-стул учительский;

- средства для обработки и прошивки документов;

- образцы заполненных форм документов;

- унифицированные формы документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. Учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400 с.

Дополнительные источники:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО, М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 339 с.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
3. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).
4. Положение о Федеральном архивном агентстве (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)
6. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

Интернет-ресурсы:

1. Архивы Российской Академии наук – <http://arjan.ru>
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – <https://vniidad.ru>
3. Государственный архив Российской Федерации – <https://statearchive.ru>
4. Информационно-правовой портал КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС - <http://www.consultant.ru>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства - <http://archives.ru/>
6. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru/>
7. Российский государственный архив кинофотодокументов – <http://www.rgakfd.ru>
8. Российский государственный архив научно-технической документации – <https://rgantd.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: классифицировать документы Архивного фонда РФ устанавливать фондовую принадлежность документов	практические занятия лабораторные работы письменные и устные опросы, тестирование, контрольные работы
Знания: задачи архивной службы Российской Федерации	
систему архивных учреждений в Российской Федерации	
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	
	Дифференцированный зачет

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.