

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»



СОГЛАСОВАНО
Заведующий канцелярией
ПАО «Роствертол»


Н.Н. Домбровская
(подпись)

« 24 » 04 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. заместителя директора по учебно-методической работе




О.П. Ефремова
(подпись)

« 24 » 04 20 24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

для профессии СПО социально-экономического профиля
на базе основного общего образования:

46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
профессионального цикла
социально-экономического профиля
Протокол № 9 от 25.04.2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 20 августа 2013 г. №29509, с учетом ПООП 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б. Н. Слюсаря»

Разработчик:

Рено В.Е., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, УГПС 46.00.00 История и археология. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки служащих по профессии Секретарь-машинистка, Секретарь суда.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 09, ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6</p>	<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 документы по запросам пользователей различных категорий. 	<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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- объем образовательной программы 72 часа, в том числе

- суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем 72 часа

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии 36 часов:

уметь:

- *определять источники комплектования архива*

- *разрабатывать положения об архиве организации и экспертной комиссии структурного подразделения организации, архива организации.*

оформлять результаты экспертизы ценности документов

составлять номенклатуру дел

формировать дела для передачи в архив организации

составлять учетные документы архива

составлять ответы на запросы граждан

выявлять нарушения в порядке выдачи, пользования и возвращения документов архива.

составлять документацию о выдаче документов архива пользователям.

определять нарушения в организации оптимальных режимов хранения документов архива.

проводить проверку наличия и состояния дел.

готовить акт проверки наличия и состояния документов и дел.

знать:

порядок определения источников комплектования архива;

состав документов архива организации;

порядок проведения экспертизы ценности документов;

этапы проведения экспертизы ценности документов;

организацию использования документов в архивах организаций.

проверку наличия и состояния документов и дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Базовый уровень
Объем образовательной программы предмета	72
Основное содержание	72
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	32
Промежуточная аттестация ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
Раздел 1. Архивное дело		24	
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание	6	
	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.	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	6	
	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	6	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	12	
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Установление фондовой принадлежности документов	4	
	Практическое занятие № 2. Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	4	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		8	
Тема 2.1. Управление	Содержание	8	
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.	2	

архивным делом	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	6	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		38	
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	4	
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	4	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Содержание	14	
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	4	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постеллажной карточек.	6	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание	10	
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	4	
	В том числе практических занятий	6	

	Практическое занятие № 5. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.		
Тема 3.4. Использование архивных документов	Содержание	10	
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Порядок оформления справок по документам архива.	6	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		72	

3. Условия реализации программы общеобразовательного предмета

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин,

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

рабочее место преподавателя;

рабочие места для обучающихся,

Технические средства обучения:

ноутбук;

мультимедийный проектор;

экран;

ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; комплект УМК по дисциплине.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 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>

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>

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>.

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/>

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/>.

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/>

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

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/

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/

Федеральное архивное агентство: сайт. — Москва, 2009. — URL: <http://www.archives.ru>.

Портал Архивы России: сайт. — Москва, 2001. — URL: <http://www.rusarchives.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.

<ul style="list-style-type: none"> - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. 	<p>Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p>	
<p>Умеет:</p>		
<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 	<p>демонстрируемых умения:</p> <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 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

<p>подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	<p>подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	
--	--	--

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль
- итоговый контроль

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в проверке уровня развития физических качеств обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль проводится в форме тестирования.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных домашних заданий.

Текущий контроль обеспечивает для обучающихся стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности; контроль и самоконтроль учебных достижений и их регулярную и объективную оценку; рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра; воспитание ответственности за результаты своего учебного труда.

Текущий контроль обеспечивает для преподавателей повышение эффективности различных форм учебных занятий; разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся; непрерывное управление учебным процессом; объективность оценки учебных достижений обучающихся и своего собственного труда.

Формами текущего контроля являются:

- контроль на уровне колледжа (мониторинг текущей аттестации обучающихся проводится ежемесячно);
- на учебных занятиях (тестирование, опрос).

Рубежный контроль

Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся. В конце каждого семестра выставляются оценки. Рубежный контроль достижений обучающихся осуществляется во время проведения зачетов, дифференцированных зачетов.

Итоговый контроль

Итоговая оценка качества подготовки выпускников осуществляется в направлении - оценка компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.