



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель учебно-методического
совета

заместитель директора
М.В. Федорук

« 09 » августа 2018 г.



Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 03 АРХИВОВЕДЕНИЕ

по специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Тагил

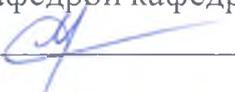
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Организация-разработчик: НЧОУ ВПО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Составитель: преподаватель Хлопотова Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин
«3» августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин
 Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём, ч
Максимальная учебная нагрузка	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	10
Лекции	4
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося	98
Итоговая аттестация в форме	зачета

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Общепрофессиональная дисциплина «Архивоведение» входит в профессиональный цикл по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь:

– применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;

знать:

– основные нормативно правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;

- современную технологию организации работы архивистов.

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.5. использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;
самостоятельной работы обучающегося 98 часов.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой			
Введение	Содержание учебного материала: Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	0,25	1
Тема 1.1. Архивное право. Архивное законодательство			
	Практическое занятие №1: понятие, предмет, задачи построения архивного дела. Архивное законодательство.	0,5	2
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: История развития архивного дела. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	18	
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации			
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)	Содержание учебного материала: Классификация архивных документов и дел Государственного архивном фонде СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.	0,25	1
Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала: Архивный фонд организации. Личный архив.	0,25	1
Тема 2.3.	Содержание учебного материала: Фондирование.	0,25	2

Организация документов и архивного фонда (третий уровень)	дел	Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда		
		Практическое занятие №2: Установление фондовой принадлежности документов; система архивных учреждений в РФ; признаки классификации документов Архивного фонда РФ	1,0	
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Понятия «архивный документ» и «архив», архивный фонд РФ Определение фондовой принадлежности документов. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	16	
Раздел 3.		Комплектование и экспертиза ценности документов		
Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации		Содержание учебного материала: Определение источников комплектования. Организация комплектования.	0,25	1
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов		Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	0,25	2
		Практическое занятие №3: определение источников комплектования	0,5	
		Практическое занятие №4: экспертиза ценности документов	0,5	
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Структура перечня; способы группировки учреждений в схеме перечня Передача дел на хранение в государственный архив. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням	18	

Раздел 4.	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	0,25	1
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	0,25	2
	Практическое занятие №5: составление учетных документов в архиве; организация учета документов Архивного фонда РФ	0,5	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: создание страхового фонда архивных документов; централизованный государственный учет документов.	18	
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации			
Тема 5.1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание учебного материала: Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.	0,25	1
Тема 5.2. Архивные описи	Содержание учебного материала: Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	0,25	1
Тема 5.3.	Содержание учебного материала: Определение вида каталога.	0,25	1

Система каталогов в архиве	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
Тема 5.4. Архивные путеводители. Обзоры документов	Содержание учебного материала: Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	0,25	2
	Практическое занятие №6: описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах; описание документов и дел личного происхождения	1,0	
	Практическое занятие №7: составление собственно архивной описи дел; составление справочного аппарата к описи; система научно-справочного аппарата к архивным документам	1,0	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: классификация архивной документации; принципы построения системы научно-справочного аппарата; структура построения научно-справочного аппарата	18	
Раздел 6. Использование архивных документов			
Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала: Направления использования архивных документов.	0,5	1
Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Регистрация доступа к документам Архивного фонда РФ.	0,5	2
	Практическое занятие №8: Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	1,0	

	<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: информационные технологии и организация их внедрения в архив; электронные документы в архиве Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики</p>	10	2
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол учительский;
- стул учительский;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- телевизор;
- экран;
- сканер;
- принтер

3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя

Конспект лекций

Комплект учебно-методических средств

Вопросы для подготовки к зачету

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основная литература:

1. Егоров В.П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов. - СПб.: Лань, 2018.-217 с.
2. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2017.-383 с.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 294 с.
4. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2017. - 520 с.
5. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.-184 с.

Дополнительная литература:

1. Ан С. А., Белинова О. А. Концептуализация ценности как философской категории // Вестник Кемеровского государственного университета, том 1, №2 (58), 2014. С. 230-234.
2. Безбородов А. Б. Из прошлого и настоящего историко-архивного института: архивоведы и их учебники // Новый исторический вестник, №36, 2013. С. 33-40.
3. Ларин М.В., Янковая В.Ф. Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве // Отечественные архивы №3, 2014, с. 43-49.
4. Пернебаева Д.А., Тен Т.Л. Состояние и проблемы внедрения электронного архива в образовательном учреждении // Международный журнал экспериментального образования, №7, 2015. С. 117-120.
5. Проскураков Н.Е., Борзенкова С.Ю., Евсеев Е.Е., Чечуга О.В. Современные технологии создания страховых фондов документации // Доклады ТУСУРа, №2 (32), июнь 2014. С. 257-263.

Интернет-ресурсы

1. Материалы с сайта - <http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>

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 Российской Федерации	практические занятия
устанавливать фондovou принадлежность документов	практические занятия
Знания:	
задачи архивной службы Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
систему архивных учреждений в Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	проведение опроса, практические занятия

Вопросы к зачету

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.