

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:57:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1b09b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа дисциплины разработана:

- 1 Романько Ирина Евгеньевна, канд. истор.наук., преподаватель колледжа СКФУ в г. Пятигорске

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

2

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Архивное дело» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 «Архивное дело» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к общепрофессиональному циклу дисциплин, изучается в 1 семестре.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 80 часа, в том числе:

- в форме практической подготовки – 20 часов;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
в т.ч. в форме практической подготовки	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	28
лабораторные работы	-
практические занятия	24
Контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
- подготовка реферата	-
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме дифференцированного зачета	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Архивный фонд РФ			
Тема 1. История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала	2	1,2
	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Архивная деятельность в Российской империи.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Тема 2. Система управления архивами. Архивная служба.	Содержание учебного материала	2	1,2
	Основные задачи и функции архивной службы.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Организация документов в пределах архивов	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Виды архивов Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	
Тема 3. Комплектование документов и дел АФ РФ.	Содержание учебного материала	2	1,2
	Общие понятия о комплектовании АФ РФ.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3

	Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Хранение документов в архиве. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Тема 4. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	2	1,2
	Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрена)		
	Самостоятельная работа обучающихся Состав экспертной комиссии Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Тема 5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.	Содержание учебного материала	2	1,2
	Организация учета документов АФ РФ.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Исторические аспекты обеспечения сохранности архивных документов	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Обеспечение сохранности документов АФ РФ. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Тема 6. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	Содержание учебного материала	2	1,2
	Общие понятия и система НСА.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Структура и принципы построения системы научно-справочного аппарата	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Классификация архивной документации. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Раздел 2 Система архивных учетных документов.			

Тема 7. Архивные описи	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Понятие и функции архивной описи.	2	
	2. Составление архивной описи.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Составление справочного аппарата к описи.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Использование описей, изучение официальных сайтов российских архивов Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Тема 8. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Каталог как архивный справочник.	2	
	2. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	Описание документальной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематизация карточек и ведение каталога. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Тема 9. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Понятие и характеристика фондов в путеводителе.	2	
	2. Дополнительные справочные системы НСА	3	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1. Справочный аппарат к обзорам.	2	
	2. Эффективное пользование справочным аппаратом	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Архивные справочники. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Тема 10. Использование	Содержание учебного материала	4	1,2

архивных документов	1. Направления и цели использования архивных документов.	2	2,3
	2. Формы использования архивных документов	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	
	1. Регулирование доступа к документам архивного фонда.	2	
	2. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа исследователя в архиве. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	
Итого за 1 семестр		52	
Самостоятельная работа		28	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		80	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет архивоведения, комплект учебной мебели на 30 посадочных мест. Мультимедийное оборудование: проектор; доска магнитно-маркерная; компьютер в сборе; учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Лаборатория «Учебная канцелярия»: комплект учебной мебели на 24 посадочных места, 13 рабочих мест с компьютерами, мультимедийное оборудование: проектор, доска магнитно-маркерная; компьютер в сборе; оснащенное рабочее место секретаря: компьютер, многофункциональное устройство, автоматический шредер, автоматический нумератор, весы для взвешивания конвертов, дырокол, степлер канцелярский, машинка для прошивки документации; набор канцелярских принадлежностей. Образцы документов.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительная литература:

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

Интернет источники:

1. Университетская библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
3. Сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>).
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
5. Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru>).
6. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).
7. Научная электронная библиотека e-library (<https://www.elibrary.ru>).
8. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).

9. Международная реферативная база данных (<https://www.scopus.com>).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, собеседования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	Наблюдение за выполнением практического задания. Оценка выполнения практического задания Собеседование
— - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	
— - устанавливать фондовую принадлежность документов.	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
— - задачи архивной службы в Российской Федерации;	
— - систему архивных учреждений в Российской Федерации;	
— - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	
— - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	