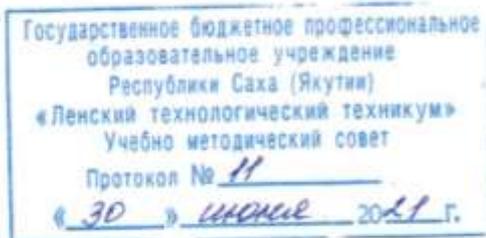


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 06:19:09  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.02 Архивное дело**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2021 год

### Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Архивное дело** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10 «29» июня \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель ПЦК Л.Л. /И.Л. Паршутина /

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   | Стр. |
|---|------|
| <b>1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>                      | 4    |
| <b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>                 | 5    |
| <b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>                     | 8    |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b> | 9    |

## **1. Паспорт программы учебной дисциплины**

### **ОП.02 Архивное дело**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Архивное дело** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №639.

#### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

#### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть

#### **общими компетенциями:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

#### **В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть профессиональными компетенциями:**

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **60** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 40 часов;

самостоятельной работы - 20 часов

## 2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                     | <b>Количество часов</b> |
|---|-------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <b>60</b>               |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <b>40</b>               |
| в том числе:  |                         |
| практические работы   | 20                      |
| лекции, уроки   | 20                      |
| Консультации  |                         |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <b>20</b>               |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                         |

## 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   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Архивное дело.</b>  |   | <b>60</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1. Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2           | 1                |
|  | Введение. Общие сведения о предмете, его задачи и значение для овладения профессией. Архивоведение: основные понятия. Архивы и их типы.           |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации.   | 2           | 3                |
| <b>Тема 1.2. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.</b>             | Определение документа. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. Материальные носители документов.   | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа № 2</b><br>Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества. | 4           | 3                |
| <b>Тема 1.3. Основные этапы развития архивного дела.</b>   | Основные этапы развития архивного дела.   | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела.                                     | 4           | 3                |
| <b>Тема 1.4. Принцип происхождения-теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.</b> | Принцип происхождения. Архивный фонд. Фондирование архивных материалов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции.                     | 4           | 1                |
|  | Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. Нефондовая организация архивных документов.               |             |                  |
| <b>Тема 1.5. Архивный фонд Российской Федерации</b>  | Архивный фонд Российской Федерации- документальное наследие народов России. Управление архивным делом в современной России.                       | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»              | 4           | 3                |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| <b>Тема 1.6. Комплектование государственных архивов Российской Федерации и экспертиза ценности документов.</b> | Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации.  | 4               | 1 |
|  | Экспертиза ценности документов<br><b>Практическая работа № 1</b><br>Оформление результатов экспертизы, определение сроков хранения. | 4               | 2 |
| <b>Тема 1.7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.</b>        | Справочники об архивах. Путеводители. Реестры описей. Описи. Архивные каталоги. Дополнительные справочники                          | 4               | 1 |
|  | Электронный научно-справочный аппарат. Описание архивных документов. Дифференцированный подход. Международный стандарт описания.    |                 |   |
|  | <b>Практическая работа № 2.</b> Знакомство с путеводителями, описями, составление архивного каталога.                               | 4               | 2 |
|  | <b>Практическая работа № 3.</b><br>Порядок оформления справок по документам архива.   | 2               |   |
|  | <b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление презентации по теме «Международный стандарт описания»                                | 3               | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа № 6.</b> Подготовка конспекта по теме «Применение современных информационных технологий в архивном деле»  | 3               |   |
| <b>Тема 1.8. Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов.</b>                            | <b>Практическая работа № 4.</b> Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.   | 6               | 2 |
| <b>Тема 1.9. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.</b>  | <b>Практическая работа № 5.</b> Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.   | 2               | 2 |
|  | <b>Практическая работа № 6.</b> Подготовка к итоговому контролю.  | 2               |   |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>60 часов</b> |   |

**Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.**

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 учебной дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения»;

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование).

##### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;

2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы:

Юрайт, 2016. - 477 с;

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru/](http://www.delpro.narod.ru/);
2. <http://vniidad.ru/>;
3. [dogovor.helpery.ru/](http://dogovor.helpery.ru/)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию обучающихся.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестовых заданий, дифференцированного зачета.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>    | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки результатов обучения</b>              |
|--|---|
| <i>1</i>   | <i>2</i>  |
| <b>Умения:</b>   |   |
| классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации        | самостоятельная работа<br>тестовые задания, устный опрос                      |
| устанавливать фондовую принадлежность документов                       | самостоятельная работа,<br>тестовые задания, устный опрос                     |
| <b>Знания:</b>   |   |
| задачи архивной службы в Российской Федерации                          | самостоятельная работа, устный опрос  |
| систему архивных учреждений в Российской Федерации                     | самостоятельная работа<br>практическая работа, устный опрос                   |
| признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации | самостоятельная работа,<br>практическая работа, устный опрос                  |
| режим и способы хранения архивных документов                           | самостоятельная работа<br>практическая работа, тестовые задания, устный опрос |

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум» \_\_\_\_\_ / Андреева И.В./