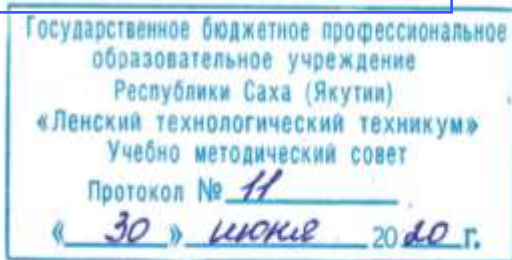


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:09  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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 № 9 « 30 » мая 2020 г.

Председатель ПЦК Алф / Жармутаева В.С. /

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.</b> Паспорт программы учебной дисциплины	4
<b>2.</b> Структура и содержание учебной дисциплины	5
<b>3.</b> Условия реализации учебной дисциплины	8
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	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> 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		
	<b>Практическая работа № 1</b> 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> 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.

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

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум»



/ Андреева И.В./