Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Архивное дело**

Общепрофессиональный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Клюшина Наталья Степановна

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины |  |
| **2** | Структура и содержание учебной дисциплины |  |
| **3** | Условия реализации учебной дисциплины |  |
| **4** | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02 Архивное дело»**

* 1. **Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09  ПК 2.4  ПК 2.5  ПК 2.6 | * 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. | * 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. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **84** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **18** |
| **в т. ч.:** | |
| теоретическое обучение | **56** |
| практические занятия | **18** |
| *Самостоятельная работа* | **2** |
| **Промежуточная аттестация** | **6** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч[[1]](#footnote-1)** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Архивное дело** | | |
| **Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов** | **Содержание материала** |  |
| Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. (*ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Предмет и основные понятия архивного дела. | **2** |
| История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси.*(ОУД.09 История)* | **2** |
| Рразвитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале ХХ века. *(ОУД.09 История)* | **2** |
| Архивы и архивное дело в советский период. *(ОУД.09 История)* | **2** |
| Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе. *(ОУД.09 История)* | **2** |
| **Тема 1.2. Нормативно- правовая база архивной деятельности в России** | **Содержание материала** |  |
| Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации** | **Содержание материала** |  |
| 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. .*(ОУД.09 История)* | **2** |
| Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 1** Установление фондовой принадлежности документов | **2** |
| **Практическое занятие № 2.** Выполнение работ по определению ценности документов. | **2** |
| **Практическое занятие № 3.** Экспертиза ценности документов по перечням. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Раздел 2. Организация деятельности архивов** | |  |
| **Тема 2.1. Управление архивным делом** | **Содержание учебного материала** |  |
| Федеральная архивная служба Российской Федерации. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. .*(ОУД.09 История)* | **2** |
| Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). .*(ОУД.09 История)* | **2** |
| Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. .*(ОУД.09 История)* | **2** |
| Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 4.** Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Раздел3.Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах** | |  |
| **Тема 3.1. Комплектование архива** | **Содержание** |  |
| Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». *(ОУД.09 История)* | **2** |
| Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. (*ОУД.09 История)* |  |
| Источники комплектования архивов организаций. (*ОУД.09 История)* | **2** |
| Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов*. (ОУД.01 Русский язык)* |  |
| **Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива** | **Содержание** |  |
| Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. | **2** |
| Нормативные режимы хранения архивных документов. (*ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 5.** Топографирование. | **2** |
| **Практическое занятие № 6.**Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. | **2** |
| **Практическое занятие № 7.** Оформление пофондовой и постелажной карточек. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Тема 3.3. Система научно- справочного аппарата (НСА) к документам архива** | **Содержание** | **2** |
| Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 8.** Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 3.4. Использование архивных документов** | **Содержание** |  |
| Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 9.** Порядок оформления справок по документам архива. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
|  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Работа с конспектом | | **2** |
| **Консультация** | | **4** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | **6** |
| **Всего:** | | **84** |

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет«Архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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 и электронные издания**

1.Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. – URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html. – Текст : электронный.

2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: Учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6: Б. ц. - Текст : непосредственный. Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS.

3.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c. – URL: http://www.iprbookshop.ru/80326.html. – Текст : электронный.

4.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 c. – URL: http://www.iprbookshop.ru /44181.html. – Текст : электронный.

5.Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 c. – URL: http://www.iprbookshop.ru/79622.html. – Текст : электронный.

**3.2.3. Дополнительные источники**

1.Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде [Текст]: учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: РГУП, 2017. - 186, [1] с.: ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-93916-582-2 : 150 экз.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины | | |
| - задачи архивной службы в Российской Федерации;  - систему архивных учреждений в Российской Федерации;  - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;  - режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел | показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений | Собеседование  Опрос студента  Выполнение практических работ  Зачет |
| Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины | | |
| - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;  - устанавливать фондовую принадлежность документов | показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений | Собеседование  Опрос студента  Выполнение практических работ  Зачет |

1. [↑](#footnote-ref-1)