	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

 Т.Ф. Гончарова

«» 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»



 М. Н. Греховодова

2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

2019 г.

Одобрена  
с целью практического применения  
на заседании цикловой методической комиссии  
"Документоведения и архивоведения"

протокол № 11 от 25.06.19.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013г. № 29509);
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Маркина Лариса Асканазовна, преподаватель высшей квалификационной категории

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от  
«27» 08 2019


Председатель ЦМК  / О.А. Лебедева

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27 08. 2019</u>	<u>Актуализация и бюджета</u>	<u></u>

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		<b>стр.</b>
<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		<b>5</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		<b>9</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Архивное дело

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель

Может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

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

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

Рабочей программой предусмотрено получение дополнительных знаний и умений за счет часов из вариативной части.

Обучающийся должен

знать:

- историю архивного дела;
- НСА, систему классификации каталогов.

уметь:

- комплектовать документы и дела архива;
- оформлять результаты ЭЦД;
- составлять архивные документы;
- обеспечивать сохранность документов;
- индексировать каталожные карточки;
- пользоваться архивными путеводителями и справочниками

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	92
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	62
в том числе:	
лекции	25
лабораторные занятия	
практические занятия	36
контрольные работы	1
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям).	10
Изучение материала по учебным пособиям.	10
Подготовка сообщений.	10
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины *Архивное дело*

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
<b>Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.</b>		<b>49</b>	
<b>1.1.История развития архивной деятельности в России.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	2
	1 Появление архивов в Древнерусском государстве.		
	2 Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.		
	3 Архивная деятельность в Российской империи.		
	4 Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.		
<b>Практические занятия:</b> 1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.№1 2. Составление таблицы сроков исполнения документов. №2	4		
<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: « История развития архивного дела в России».	2		
<b>Тема 1.2.Система управления архивами. Архивная служба.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2
	1 Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы.		
	2 Организация документов в пределах архивов.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности .№3 2. Составление акта приема-передачи дел.№4	4	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Классификация документов и дел в архиве организации». 3. Индивидуальное задание подготовка викторины: « Архив организации. Задачи, структура, функции».	7	
<b>Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	2
	1 Общие понятия о комплектовании АФ РФ.		
	2 Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление внутренней описи документов дел.№5 2. Оформление обложки дела. Переплет дела.№6 3. Оформление листа заверителя.№7	6	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Оформление дел. Полное и частичное	2	

	оформление».		
<b>Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	
	2   Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.		
	3   Оформление результатов экспертизы ценности документов.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.№8 2. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа.№9	4	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов». 2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»	3	
<b>Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.</b>	<b>Содержание материала:</b>	2	
	1   Организация учета документов АФ РФ		2
	2   Обеспечение сохранности документов АФ РФ.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.№10	3	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы : «Учетные документы государственного архива». Работа с заданиями рабочей тетради, понятийным словарем. 2. Индивидуальное задание подготовка доклада:«Условия хранения документов».	4	
<b>Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.</b>		<b>43</b>	
<b>Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	
	1   Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.		1
	2   Структура и принципы построения системы НСА.		
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации».	2	
<b>Тема 2.2. Архивные описи.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	
	1   Понятие и функции архивной описи		2
	2   Составление архивной описи		
	3   Составление справочного аппарата к описи		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление описи документов.№11	3	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»	3	
<b>Тема 2.3. Система каталогов в архиве.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	
	1   Каталог как архивный справочник.		2
	2   Выявление и отбор документной информации для каталогизации.		
	3   Описание документальной информации на каталожных карточках.		
	4   Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	<b>Практические занятия:</b>	4	



	1. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации. №12		
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Каталог – как вид архивного справочника»	2	
<b>Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	2
	1 Понятие и характеристика фондов в путеводителе.		
	2 Справочный аппарат к обзорам		
	3 Дополнительные справочные системы НСА.		
	<b>Практические занятия:</b> 1 Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование. №13	3	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Основные учетные документа архива».	1	
<b>Тема 2.5. Использование архивных документов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	2
	1 Направления и цели использования архивных документов.		
	2 Формы использования архивных документов.		
	3 Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление историчной справки. №14 2. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан №15	5	
	<b>Самостоятельные работы обучающихся:</b> 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «Цели и организационные формы использования документов архива». 2. Индивидуальное задание «Современные проблемы информатизации архивного дела» 3. Работа над заданиями рабочей тетради. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера.	4	
	<b>Контрольная работа по разделу 2.</b>	1	
<b>Всего</b>		<b>92</b>	



### **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 преподавателя;
- стул преподавателя;
- доска классная;

Технические средства обучения:

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

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература**

**Основные источники:**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: (теория и методика) Учебник – М.: Издательство ТЕРМИКА, 2016.
2. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения и комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.»
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник / Н.Н. Куняев и др. - М.: Логос, 2017
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2018.

**Дополнительные источники:**

1. М.И. Басаков. Делопроизводство и корреспонденция, Ростов – на - Дону, 2011
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб пособ для сред. Проф. образ. – М.: Издательство Мозаика-Синтез, 2012.-224с
3. Журнал учета архивных дел, А4. - Москва: Наука, 2018. –

**Интернет-ресурсы**

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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>	
	<b>Текущий контроль</b>	<b>Наименование</b>
Умения: классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	практическое занятие №3	«Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности»
устанавливать фондovou принадлежность документов	практическое занятие №4	«Составление акта приема-передачи документов и дел»
комплектовать документы и дела архива	практическое занятие №5	«Составление внутренней описи документов и дел»
	практическое занятие №6	«Оформление обложки дела. Переплет дела»
	практическое занятие №7	«Оформление листа заверителя»
оформлять результаты ЭЦД	практическое занятие №8	«Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению»
	практическое занятие №9	«Составление и оформление акта о выявлении поврежденных документов»
составлять архивные документы	практическое занятие №4	«Составление акта приема-передачи документов и дел»
	практическое занятие №15	«Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан»
обеспечивать сохранность документов	практическое занятие №10	«Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений»
индексировать каталожные карточки	практическое занятие №13	«Составление схем классификации каталогов»
пользоваться архивными путеводителями и справочниками	проведение устного опроса	

<b>Знания:</b>		
задачи архивной службы Российской Федерации	практическое занятие №1	«Составление схемы управления архивными делами в РФ»
систему архивных учреждений в Российской Федерации	практическое занятие №1	«Составление схемы управления архивными делами в РФ»
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	практическое занятие №3	«Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности»
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	практическое занятие № 14	«Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел из архива»
	практическое занятие №15	«Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан»
НСА (научно-справочный аппарат к архивным документам)	практическое занятие №11	«Составление описи документов»
	практическое занятие №12	«Составление исторической справки»
систему классификации каталогов	практическое занятие №13	«Составление схем классификации каталогов»
историю архивного дела	проведение устного опроса	
систему индексации	проведение устного опроса	

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»**

**Экспертное заключение  
на рабочую программу учебной дисциплины**

**АРХИВНОЕ ДЕ-**  
**ЛО** (Наименование дисциплины)

№ п/п	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
1	Название программы УД на титульном листе совпадает с названием программы УД в учебном плане.		
2	Нумерация страниц указана и верна.		
<b>Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»</b>			
1	Заполнены пункты 1.1.-1.3.		
2	Цели и задачи учебной дисциплины, требования к умениям и знаниям соответствуют тексту ФГОС (в т.ч. конкретизируют и/или расширяют требования ФГОС).		
3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины соответствует количеству часов в учебном плане.		
<b>Раздел 2 «Структура и примерное содержание программы учебной дисциплины»</b>			
1	В пункте 2.1 прописанные объем часов и виды учебной работы соответствует пункту 1.3.		
2	Форма заполнения раздела соответствует макету.		
3	Объем самостоятельной работы обучающихся соответствует учебному плану, а содержание требованиям ФГОС к формируемым элементам общих компетенций; знаниям и умениям.		
4	Объем практических занятий обучающихся соответствует учебному плану, а содержание требованиям ФГОС к формируемым элементам общих компетенций; знаниям и умениям..		
<b>Раздел 3 Условия реализации программы учебной дисциплины</b>			
1	Наименование кабинета и оборудование соответствует ФГОС.		
2	Дан перечень рекомендуемых учебных изданий основной и дополнительной литературы.		
3	Перечислены Интернет-ресурсы.		
<b>Раздел 4 «Контроль и оценка результатов программы учебной дисциплины»</b>			
1	Наименование форм и методов контроля и оценки освоения умений и знаний точно и однозначно описывает процедуру аттестации обучающегося		
<b>Итоговое заключение</b>			
Программа учебной дисциплины рекомендована к применению			
Программа учебной дисциплины подлежит доработке			

Эксперт - Преподаватель высшей категории  
ГБПОУ РО «РКМиА»

Лебедева О.А.

Подпись О.А. Лебедевой заверяю  
Зам директора по УМР

Гончарова Т.Ф.

**Экспертное заключение на рабочую программу учебной дисциплины  
Архивное дело**

представленную для анализа соответствия содержания рабочей программы требованиям ФГОС

организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

автор: Л.А. Маркина, преподаватель ГБПОУ РО «РКМиА»

№ п/п	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
1	возможности использования программы УД «Архивное дело» описаны точно и полно		
2	требования к формируемым компетенциям конкретизируют (соответствуют, дополняют, расширяют) требования ФГОС СПО;		
3	структура программы соответствует принципу единства и соотношения теоретического и практического обучения;		
4	разделы и темы программы выделены дидактически целесообразно;		
5	объем времени достаточен для освоения указанного учебного материала;		
6	содержание учебного материала соответствует формируемым общим компетенциям; знаниям и умениям		
7	объем и содержание практических занятий определены в целесообразной необходимости в соответствии с формируемыми элементами общих компетенций, знаниями и умениями		
8	перечисленное оборудование, перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий обеспечивает проведение всех практических занятий, предусмотренных рабочей программой;		
9	предоставленная литература актуальна, общедоступна, % новинок высок;		
10	перечисленные интернет-ресурсы достоверны и актуальны;		
11	разнообразие форм и методов контроля и оценки освоения формируемых элементов общих компетенций, знаний и умений однозначно и точно описывает процедуру аттестации по УД «Архивное дело».		
<b>Итоговое заключение</b>			
1	программа УД «Архивное дело» рекомендуется к утверждению и реализации;		
2	программа УД «Архивное дело» рекомендуется к доработке (дать рекомендации к доработке);		
3	программа УД «Архивное дело» рекомендуется к отклонению.		

Название экспертной организации ГАПОУ РО «РКТМ»

ФИО эксперта, должность Самоходкина И.А. преподаватель ГАПОУ РО «РКТМ»

МП

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись И.А. Самоходкиной заверяю

Ведущий специалист по кадрам

Сафонова О.С.