

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
естественно-научных и экономических
дисциплин

Квитченко / С.А. Квитченко
«30» августа 2021 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

/Н. Е. Горюшкина /

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 АРХИВОВЕДЕНИЕ

по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

г. Дмитров 2021 г.

Программа учебной дисциплины *ОП.03 Архивоведение* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *10.02.01 Организация и технология защиты информации*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28 июля 2014 года (с изменениями и дополнениями) и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года (регистрационный № 33750), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Разработчик:

Рябов Валентин Юрьевич, преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Архивоведение» относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины освоить следующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02,04,05,08,09,11,12 ПК 1.1, 1.2, 2.2- 2.5, ЛР 13-15	- применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;	- основных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию архивного дела; - современную технологию организации работы архивистов

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 111 часов;

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 74 часа

Самостоятельная работа обучающегося 37 часов.

Консультации нет

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 АРХИВОВЕДЕНИЕ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной нагрузки	111
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
лекции, уроки	40
практические занятия	34
Самостоятельная работа	37
Консультации	не предусмотрены
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 03 Архивоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Использование документов	Содержание учебного материала: Исполнение запросов. Работа исследователей в читальном зале. Экспонирование архивных документов на выставках. Использование архивных документов в средствах массовой информации. Проведение информационных мероприятий. Практическое занятие: Публикация архивных документов	14	2
	Самостоятельная работа: 1.Изучение законодательных и нормативно – методических источников 2.Подготовить реферат по теме: « Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать»		
Тема 2. Государственный учет документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Единица хранения. Единица учета. Состав учетных документов. Вспомогательные формы учета. Учет поступления архивных документов в архив. Учет убытия архивных документов. Особенности учета некоторых видов документов.	28	2
	Практическое занятие: Учет документов Архивного фонда РФ, принятых по договору на хранение в архив		
	Самостоятельная работа: 1.Изучение законодательных и нормативно – методических источников 2.Подготовить сообщение по теме: «Учет музейных предметов»		
Тема 3. Обеспечение сохранности архивных документов	Содержание учебного материала: Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Практическое занятие: Создание страхового фонда и фонда пользования. Самостоятельная работа: 1.Изучение законодательных и нормативно – методических источников. 2. Подготовить презентацию по теме: «Защита архивных документов от биоповреждений».	14	2

<p>Тема 4. Применение современных информационных технологий в архивном деле</p>	<p>Содержание учебного материала: Электронные справочно – поисковые средства к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ. Создание электронных копий архивных документов. Комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Практическое занятие: Электронные публикации архивных документов Самостоятельная работа: 1.Подготовить сообщение по теме: «Основные формы электронной публикации документов».</p>	<p>16</p>	<p>2</p>
<p>Тема 5. Правовые основы архивного дела в РФ. Основы архивного менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала: Конституция РФ. ФЗ от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ». Законы субъектов РФ об архивном деле. Подзаконные акты. Нормативно – правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов. Структура государственных архивов. Самостоятельная работа: 1.Подготовить реферат по теме: «План работы архива»</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>		<p>2</p>	
<p>Итого:</p>		<p>74</p>	
<p>Самостоятельная работа:</p>		<p>37</p>	
<p>Всего:</p>		<p>111</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
5	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета.

ОП.03 Архивоведение	Кабинет документационного обеспечения управления аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - комплекты учебной мебели; - демонстрационное оборудование; – проектор и компьютер; - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, - доска.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Диалог Nibelung 1770
	Кабинет (Мастерская документационного обеспечения управления)	Кабинет: <i>Учебно-наглядные пособия:</i> - компьютер многофункциональное устройство - тонеры для МФУ - стиплер - резак для бумаги - обрезающий углы - ламинатор	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
	Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет .	Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования	Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»

3.1. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники

Нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)

Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552.(с последующими изменениями и дополнениями).

Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).

Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

Основная литература:

1. Раскин Д.И., А.Р. Соколов «Методика и практика архивоведения», Москва ООО «Издательство Юрайт», 2021.
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – Москва: Дашков и К°, 2017.– 184 с.

Дополнительная литература.

1. Архивное право: история, современность, перспективы, Москва,2019г.
2. Л.П.Афанасьев. Проблема доступа к архивным документам, содержащих персональные данные.Москва, 2019г.
3. Горбачева Е.М. «Архивы и архивисты». Москва,2020г.

Интернет-ресурсы.

Право, ru: справочно – правовая система.URL:http:pravo.
Официальный интернет – портал правовой информации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Промежуточная аттестация: практическое задание; Текущий контроль: контрольная работа, лабораторная работа Домашняя работа, тестирование
- применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;	
-самостоятельно изучать специальную литературу;	
-документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;	
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.	
Знания:	
- основные нормативно правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;	
- основополагающие термины и понятия;	
-основные виды архивных электронных ресурсов;	
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;	
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;	
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;	
- современные виды носителей и аппаратно программные средства для хранения электронных данных;	
- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах;	
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов	
- современную технологию организации работы архивистов	

