

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АРХИВНОЕ ДЕЛО**

2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Разработчик:

**Присяжнюк О.А.** - преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК  
Право и организация социального  
обеспечения  
Протокол №  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Т. И. Гиб

Рекомендована методическим советом  
техникума  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель методического совета  
\_\_\_\_\_ О.А.Товпышка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, базовой подготовки укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах повышения квалификации специалистов на базе среднего профессионального образования и профессиональной переподготовке специалистов по образовательным программам техникума.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл ППССЗ СПО (общепрофессиональная дисциплина) вариативная часть учебного плана

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать нормативно – методическую базу в своей деятельности;
- осуществлять проверку наличия и состояния дел в архиве;
- производить сдачу и получение дел из архива;
- составлять и оформлять учетные документы архива.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия, используемые в архивном деле;
- задачи и функции службы архива;
- этапы работы по подготовке дел к передаче в архив организации;
- проведение экспертизы ценности документов;
- порядок сдачи и выдачи дел из архива;
- учетные документы архива;
- основные виды научно-справочного аппарата.

### Формируемые компетенции:

#### Профессиональные компетенции

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

#### Общие компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часа;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

## **2. СТРУКТУРА И 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>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе:	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивное дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферы</b>		<b>3</b>
<b>Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1. Понятие архивного права, архивного законодательства. Нормативно-правовая база организации работы архива.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработать основные принципы международного этического кодекса архивистов. Составить перечень федеральных архивов	1
<b>Раздел 2. Организация документов и дел архивного фонда РФ</b>		<b>6</b>
<b>Тема 2.1. Архивный фонд РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	1. Основные понятия: архивный документ, архив. Архивный фонд РФ. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом и в пределах архивов.	2
	2. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить схему классификации архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения. Определение фондовой принадлежности документов.	2
<b>Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов</b>		<b>6</b>
<b>Тема 3.1. Комплектование архивного фонда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проанализировать документы по передаче дел в государственный и ведомственный архив.	1
<b>Тема 3.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев, по перечням.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить классификацию критериев экспертизы ценности документов.	1
<b>Раздел 4. Передача дел в архив</b>		<b>33</b>
<b>Тема 4.1. Подготовка дел к передаче дел в архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>
	1. Этапы подготовки документов и дел к передачи в архив. Нумерация листов дела. Составление внутренней описи и заверительной надписи. Переплет дел.	2
	2. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурных подразделений. Передача дел в архив организации.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	1. Составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела.	2
	2. Составление и оформление описей дел структурных	2

	подразделений.	
	3. Организация работы ведомственного архива (урок на производстве).	4
	4. Организация работы Государственного архива Алтайского края.	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8</b>
	Оформить отчет по экскурсии	
<b>Тема 4.2. Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>
	1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Составление описей дел по основной деятельности и дел по личному составу, акта о выделении документов к уничтожению.	2
	2. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>
	Разработать правила составления описей дел.	
<b>Раздел 5. Учетные документы и научно-справочный аппарат архива</b>		<b>18</b>
<b>Тема 5.1. Учетные документы архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	1. Учетные документы архива, их характеристика.	2
	2. Обеспечение сохранности документов архива.	2
	3. Система научно-справочного аппарата к документам архива. Аналитико –синтетическая обработка ретроспективной документной информации	2
	4. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Составление акта приема передачи дел при смене заведующей архивом.	2
	2. Составление и оформление учетных документов архива.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Заполнить таблицу «Учетные документы». Описать состав справочного аппарата к описи. Составить таблицу оптимальных условий хранения документов.	
<b>Раздел 6. Использование документов архива</b>		<b>3</b>
<b>Тема 6.1. Направления использования архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1. Цели, формы использования архивных документов. Анализ их использования. Доступ к документам архивного фонда РФ	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>
	Составить архивную справку, архивную копию (по заданию)	
<b>Раздел 7. Менеджмент в архивах и информатизация архивного фонда</b>		<b>6</b>
<b>Тема 7.1. Функции управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1. Основные функции управления. Планирование в архиве. Работа с персоналом.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>

	Проанализировать должностные обязанности зав. архивом, архивариуса.		
<b>Тема 7.2. Информатизация архивного фонда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>
	1.	Этапы, объекты, цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>
	Составить перечень особенностей электронных документов		
<b>Всего:</b>			<b>75</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права;

#### Оборудование кабинета профессиональных дисциплин:

- компьютеры,
- мультимедийный проектор,
- принтер,
- выделенная линия доступа в Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Законодательные и нормативные акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в действующей редакции) "Об архивном деле в Российской Федерации"// "Российская газета", N 237, 27.10.2004,
2. Постановление Правительства РФ [Текст]: офиц. текст: от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти» (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751).
3. ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]. Введен в действие Постановлением Госкомстата России от 03 марта 2003 г. №65 –ст.
4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Текст]: (Утвержден Постановлением Госкомстата России от 27 февраля 1998 г. №28).

##### Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» с датой введения в действие 1 марта 2014 г. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст «Об утверждении национального стандарта»
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

##### Основные источники:



1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учебное пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2016. - 216 с. - (Нач. и сред. проф. образование)
2. Бурова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-хч. Ч.1 [Текст] : учебник / Е. М. Бурова. – М.: ИЦ "Академия", 2016. - 208 с.
3. Бурова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-хч. Ч.2 [Текст] : учебник / Е. М. Бурова. – М.: ИЦ "Академия", 2016. - 208 с.
4. Бурова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-хч. Ч.1 [Текст] : учебник / Е. М. Бурова. – М.: ИЦ "Академия", 2019. - 208 с.
5. Бурова, Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В. 2-хч. Ч.2 [Текст] : учебник / Е. М. Бурова. – М.: ИЦ "Академия", 2019. - 208 с.
6. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2016, 20. - 216 с.
7. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. - 216 с. - Доступ: Book.ru
8. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 350 с. - ЭБС «Юрайт».

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. - 216 с. - Доступ: Book.ru
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 350 с. - ЭБС «Юрайт».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Архивное дело в РФ. Режим доступа <http://naar.ru/articles/arhivnoe-delo-v-rossijskoj-federacii/>
2. Делопроизводство + оформление дел. Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
3. Делопроизводство + экспертиза ценности документов. Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>
4. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98. Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
5. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003. Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>
6. КГКУ «Государственный архив Алтайского края. Режим доступа <http://www.archiv.ab.ru/>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b>	
использовать нормативно – методическую базу в своей деятельности;	практическая работа
осуществлять проверку наличия и состояния дел в архиве;	практическая работа
производить сдачу и получение дел из архива	практическая работа
составлять и оформлять учетные документы архива.	практическая работа
<b>Знать:</b>	
основные понятия, используемые в архивном деле	тестирование
задачи и функции службы архива	проверочная работа
этапы работы по подготовке дел к передаче в архив организации	устный опрос
проведение экспертизы ценности документов	устный опрос
порядок сдачи и выдачи дел из архива	проверочная работа
учетные документы архива	проверочная работа
основные виды научно-справочного аппарата.	реферат

**Разработчик:**

\_\_\_\_\_ Присяжнюк О.А. Преподаватель