

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная председателем цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины
ОП.09 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
общеобразовательной учебной дисциплины в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №
7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

Составитель:

Балахонцев Николай Игоревич - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) ОП.09 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" является частью обязательной предметной области федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Общепрофессиональный цикл" учебных дисциплин.

ОП.09 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 № 778, (зарегистрирован Минюстом России , регистрационный №) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и примерной основной образовательной программы среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з).

1.2. Результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОПЦ.В.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

Понимание значимости правильного хранения и обработки архивных документов. Осознание ответственности за сохранность исторического и культурного наследия. Соблюдение правил и норм работы с документами.

Осознание ценности архивных документов как исторических источников. Понимание важности сохранения культурного наследия для будущих поколений.

Умение планировать рабочее время, расставлять приоритеты, поддерживать порядок на рабочем месте, соблюдение технологической дисциплины.

Соблюдение правил работы с документами ограниченного доступа, неразглашение личных данных, правильное оформление дел.

1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОПЦ.В.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

Умение самостоятельно планировать и организовывать свою деятельность

Формирование: Развитие навыков планирования этапов работы, распределения времени, постановки целей и задач.

оставление плана работы, выделение приоритетов, умение работать по графику, определение необходимых ресурсов.

Развитие навыков поиска, анализа, оценки и использования информации из различных источников.

Поиск необходимой информации в архивных базах данных, анализ методических документов, составление отчетов и справок на основе изученной информации.

Понимание причинно-следственных связей между процессами делопроизводства и формированием архивных фондов, умение анализировать последствия неправильного хранения документов.

1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОПЦ.В.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" направлена на достижение обучающимися следующих предметных результатов освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

Знание нормативно-правовой базы архивного дела

Знание структуры и функций государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

Умение организовывать комплектование архивов

Умение организовывать учет архивных документов

Умение обеспечивать сохранность архивных документов

1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины

Изучение дисциплины ОПЦ.В.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" осуществляется в рамках ППСЗ с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счёт межпредметных связей с дисциплинами профессионального учебного цикла.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	62
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
Практическое занятие	18
Лекция	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОП.09 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
Раздел Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		62
Тема 1.1 Классификация архивной документации	Содержание учебного материала: Понятие «архивный документ» и «архив» Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве Классификация научно-справочного аппарата муниципального архива Обязательные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств Информационные характеристики документов и дел Дополнительные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств. Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Классификация архивной документации»	10
Тема 1.2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерация	Содержание учебного материала: Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов) Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов) Организация дел в пределах архивов (второй уровень организации документов) Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов) Практические занятия ПЗ №2 Организация дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Тренинг. ПЗ №3 Контрольная работа по теме «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации»	10
Тема 1.3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Определение источников комплектования Организация комплектования Практические занятия ПЗ №4 Контрольная работа по теме «Комплектование Архивного фонда Российской Федерации»	10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
Тема 1.4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования. Практические занятия ПЗ №5 Практическое занятие по теме «Порядок выдачи дел из хранилищ» ПЗ №6 Контрольная работа по теме «Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации»	10
Тема 1.5 Аналитико-синтетическая обработка первичной информации	Содержание учебного материала: Описание документов в архивах организации. Описание дел в архивах организации. Информационные характеристики документов государственного архива. Информационные характеристики дел государственного архива. Информационные характеристики заголовка. Информационные характеристики аннотации. Порядок составления обобщенных заголовков. Анализ обобщенных заголовков. Составление сложных заголовков. Составление собственной архивной описи дел. Практические занятия ПЗ №7 Практическое занятие по теме «Порядок составления обобщенных заголовков» ПЗ №8 Контрольная работа по теме «Аналитико-синтетическая обработка первичной информации»	4
Тема 1.6 Система каталогов в архиве. Архивный справочник	Содержание учебного материала: Создание межфондового архивного справочника. Анализ архивной описи. Каталог как архивный справочник. Разработка схемы классификации каталогов. Отбор и выявление документов для каталогизации. Систематизация карточек и ведение каталога. Архивные путеводители. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Справочный аппарат к обзору. Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив. Практические занятия ПЗ №9 Создание каталога архива учреждения для	4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	выполнения большого объема справочной работы. ПЗ №10 Контрольная работа по теме «Система каталогов в архиве. Архивный справочник»	
Тема 1.7 Использование архивных документов	Содержание учебного материала: Направления использования архивных документовЦели использования архивных документовДоступ к документам Архивного фонда Российской ФедерацииАнализ использования архивных документовПрактические занятияПЗ № 11 Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Тренинг.ПЗ№ 12 Контрольная работа по теме «Использование архивных документов»	14
Тема 1.8 Экзамен.	Содержание учебного материала: Экзамен.	0
	Всего:	62

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini
DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Технические средства обучения:

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini
DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. Ч.2.: учебник для учреждений СПО /Е.М. Бурова, Л.П.Афанасьева, Е.В.Алексеева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М.Буровой. – Москва: Академия, 2022. – 393с.
2	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО /Л.А.Румынина. – 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2021. – 285с. – (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

№ п/п	Библиографическое описание
	профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2023. - 233 с. :

Интернет-ресурсы

Библио-клуб URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДООТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.09 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ОП.09 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций".