

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.С.Салтышская
« 5 » июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ
КУРСУ МДК.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ
ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Учебно-методические материалы по **МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Разработчик: Е.Г. Кочуров, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель Колосова Н.В. Колосова

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.....	4
2. Структура и содержание МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.....	5
3. Перечень практических занятий по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.....	6
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
Список литературы.....	9
Лист регистрации.....	9

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ МДК 02.01.ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела входит в ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Изучение МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного деланаправлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения МДК.02.01. обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 02.01.ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

2.1. Объем курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	5
Максимальная учебная нагрузка	94
Обязательная аудиторная нагрузка	64
Теоретическое обучение	44
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	30
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	5 семестр – контрольная работа
Виды промежуточного контроля	5 семестр - зачет

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	5 семестр
Количество недель		16
Нагрузка в неделю		4 часа
Максимальная учебная нагрузка	94	94
Обязательная аудиторная нагрузка	64	64
Теоретическое обучение	44	44
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа	30	30
Текущий контроль		контрольная работа
Виды промежуточного контроля		зачет

2.3. Тематический план МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (5 семестр)

Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
Раздел 1. История архивного дела в России и за рубежом	52	34	26	8	18
Тема 1.1. Архивы древнерусского государства, Великого княжества Московского, Московского царства IX - XVII вв. Архивы Российской империи XVIII - нач. XX вв.	16	10	8	2	6
Тема 1.2. Архивное дело в советском государстве в 1918 - конце 1930-х гг.	10	6	4	2	4

Тема 1.3. Архивное дело в СССР в 1939 - 1960 гг. Архивное дело в СССР в 1960-х - 80-х гг.	16	12	10	2	4
Тема 1.4. Централизация архивов в Западной Европе и её влияние на развитие архивного дела в России	10	6	4	2	4
Раздел 2. Современная организация архивного дела в России и зарубежных государствах	42	30	18	12	12
Тема 2.1. Основные направления и итоги архивной реформы 1990-х гг.	8	4	4		4
Тема 2.2. Организация федеральной архивной службы. Система управления архивами	6	4	2	2	2
Тема 2.3. Планирование и отчетность архивных учреждений	8	6	2	4	2
Тема 2.4. Экономика архивов. Финансирование государственных архивов	6	4	2	2	2
Тема 2.5. Основы менеджмента в архивах	4	4	2	2	
Тема 2.6. Современные проблемы архивоведения Франции, Германии, Италии, США, Великобритании	4	4	4		
Тема 2.7. Международное сотрудничество архивов. Архивная Россия за рубежом	6	4	2	2	2
Всего часов по дисциплине:	94	64	44	20	30

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

Раздел 1. История архивного дела в России и за рубежом

Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство

Практическое занятие 1. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Тема 1.2. Основные законодательные акты в архивной сфере

Практическое занятие 2. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ» «Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ»

Тема 1.3. Организация архивного дела

Практическое занятие 3. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов.

Тема 1.4. Практическое занятие 4. Контрольная работа

Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

Тема 2.1. Система государственной архивной службы

Практическое занятие 5. Семинар по теме: «Организация государственного хранения документов»

Тема 2.2. Ведомственные архивы

Практическая работа 6. Семинар по теме: «Организация ведомственного хранения документов»

Раздел 3. Современное состояние методики и практики архивоведения

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов

Практическая работа 7.

1. Ознакомление с Положением об Экспертной комиссии, составление конспекта основных положений

2. Экспертиза научной и практической ценности документов с целью отбора документов на государственное хранение и выделения документов на уничтожение с помощью примерных перечней документов. Оформление результатов экспертизы ценности.

Тема 3.2. Учет документов в архиве

Практическая работа 8. Составление и оформление информационных документов, исполнение запросов

Раздел 4. Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах

Практическая работа 9. Проверка наличия и состояния документов

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. История архивного дела в России и за рубежом

Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство

- работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- работа с разделом учебника «Архивоведение» - «Правовые основы регулирования архивной сферы»

Тема 1.2. Основные законодательные акты в архивной сфере

- работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ» раздел: «Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ»
- работа с разделом учебника «Архивоведение» - «Правовые основы регулирования архивной сферы»

Тема 1.3. Организация архивного дела

- работа со статьями ФЗ «Об архивном деле в РФ». Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов.
- работа с вопросами 3 главы учебника «Архивоведение» – «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»

Тема 1.4. Контрольная работа

- знакомство с контрольными вопросами и подготовка к контрольной работе

Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

Тема 2.1. Система государственной архивной службы

- выбор источников и подготовка к семинару

Тема 2.2. Ведомственные архивы

- работа с вопросами для самопроверки

Раздел 3. Современное состояние методики и практики архивоведения

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов

- знакомство с Положением об Экспертной комиссии, конспектирование основных положений

Тема 3.2. Учет документов в архиве

- оформление учетной документации в соответствии с требованиями

Раздел 4. Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах

- сканирование документов и их редактирование

Список литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 года № 125 ФЗ «Об архивном деле РФ»
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. УТВЕРЖДЕНЫ приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры

Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р. 51141 – 98. – М., 1998.
4. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – М., 2002.
5. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003.

Дополнительная литература:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 176 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 224 с.
3. Л.А. Румынина. Документационное обеспечение управления. Учебник. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: «Академия», 2007.
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.
5. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2008.
6. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: Академия, 2007.
7. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов. – М.: Академия, 2007.

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ
(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			