

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



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
«05» июня 2015 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 02.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ
И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ
(углубленная подготовка)

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

Александровск-Сахалинский
2015

Учебно-методические материалы междисциплинарного курса **МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Разработчик:

Драгунова Л.В., преподаватель-совместитель

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель  Колосова Н.В.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение.....	4
2. Структура и содержание	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план	6
3. Перечень практических занятий.....	7
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
Список литературы.....	8

1. Нормативно-правовое обеспечение

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций входит в состав ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Цель: практическое овладение правовыми и методическими вопросами «науки об архивах».

Задачи:

- сформировать у студентов системное представление о принципах и методах отбора документов, подлежащих архивному хранению;
- дать знание о способах хранения, обеспечивающих полную сохранность материалов;
- определиться с нормативными основами информатизации в архивном деле;
- представить современный российский и зарубежный опыт применения информационных технологий в документационном обеспечении управления в архивном деле;
- дать представление о проблемах в сфере документационного обеспечения управления в архивном деле.

Изучение МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций направлено 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 решения 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, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

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 системе 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 документов в делопроизводстве.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- - организовывать деятельность архива с учётом 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 архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

2. Структура и содержание МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения	
	Очная форма	Заочная форма
№ семестра	5 сем	
Максимальная учебная нагрузка	94	
Обязательная аудиторная нагрузка	64	
Теоретическое обучение	44	
Практические занятия	20	
Самостоятельная работа	30	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	5 сем – итоговая контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	5 сем – 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	16
Нагрузка в неделю	4	4
Максимальная учебная нагрузка	94	94
Обязательная аудиторная нагрузка	64	64
Теоретическое обучение	44	44
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа	30	30
Текущий контроль	5 сем – итоговая контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	5 сем – зачет	

2.3. Тематический план МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
5 сем	Раздел 1. Государственные архивы	42	32	20	12	10
	Тема 1.1. Архивный фонд РФ как совокупная многоуровневая информационная система	11	10	10		1
	Тема 1.2. Документальные архивные данные по истории становления и развития России.	3	2	2		1
	Тема 1.3. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота.	3	2	2		1
	Тема 1.4. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития.	3	2	2		1
	Тема 1.5. Документальные архивные комплексы по истории отечественной литературы, искусства.	3	2	2		1
	Тема 1.6. Управление архивами Сахалинской области. Организация работы городского архива.	3	2	2		1
	Тема 1.7. Нормативно-методические документы, регламент деятельности государственных архивов	5	4		4	1
	Тема 1.8. Состав архивного фонда РФ по современному архивному законодательству	5	4		4	1
	Тема 1.9. Основы классификации документов в пределах Архивного фонда.	3	2		2	1
	Тема 1.10. Фондовый и тематический принцип классификации документов. Архивный фонд.	3	2		2	1
	Раздел 2. Архивный фонд РФ: история и современность	28	18	12	6	10
	Тема 2.1. Исторические этапы становления ведомственных архивов	4	2	2		2
	Тема 2.2. Современная организация и перспектива развития ведомственных архивов	6	4	4		2
	Тема 2.3. Депозитарные ведомственные архивы	4	2	2		2
	Тема 2.4. Организация работы ведомственного архива	6	4	4		2
	Тема 2.5. Нормативно-методические документы, регламентированная деятельность ведомственных архивов	8	6		6	2

Раздел 3. Использование архивных документов	24	14	12	2	10
Тема 3.1. Организация процесса рассекречивания и закрытия архивных документов	4	2	2		2
Тема 3.2. Архивы и негосударственные организации	6	4	4		2
Тема 3.3. Архивы политических партий и общественных организаций	6	4	4		2
Тема 3.4. Отечественный и зарубежный опыт работы с негосударственными архивами.	4	2	2		2
Тема 3.5. Зачетное занятие.	4	2		2	2
ИТОГО:	94	64	44	20	30

3. Перечень практических занятий

Раздел 1. Государственные архивы

Тема 1.7. Нормативно-методические документы, регламент деятельности государственных архивов

Практическое занятие 1. Нормативно-методические документы, регламент деятельности государственных архивов

Тема 1.8. Состав архивного фонда РФ по современному архивному законодательству.

Практическое занятие 2. Состав архивного фонда РФ по современному архивному законодательству.

Тема 1.9. Основы классификации документов в пределах Архивного фонда.

Практическое занятие 3. Основы классификации документов в пределах Архивного фонда.

Тема 1.10. Фондовый и тематический принцип классификации документов. Архивный фонд.

Практическое занятие 4. Фондовый и тематический принцип классификации документов. Архивный фонд.

Раздел 2. Архивный фонд РФ: история и современность

Тема 2.5. Нормативно-методические документы, регламентированная деятельность ведомств

Практическое занятие 5. Нормативно-методические документы, регламентированная деятельность ведомств.

Раздел 3. Использование архивных документов

Тема 3.5. Зачетное занятие.

Практическое занятие 6. Зачетное занятие.

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации;

Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона);

Публичность государственных архивов и проблема рассекречивания архивных документов;

Законодательное ограничение доступа к документам архивов организаций;

Архивы организаций: создание, состав документов.

Список литературы

1. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации» (с изм. и доп.)
2. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изм. и доп.)
3. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2004. № 41
4. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4
5. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2008. № 22.
6. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2006.
7. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
8. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4

Нормативно-методическая литература

1. Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие. М. 2005.
2. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М., 2006
3. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М., 2006.
4. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2007
5. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
6. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М., 1998.
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 2010.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
10. 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. М., 2007.
11. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. М., 1998
12. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. М., 2005
13. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997
14. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2009.
15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2007.

Основная литература:

1. Дубровина Е.А. Архивоведение. Учебное пособие, Сахалинское книжное издательство, 2009
 2. Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. Архивоведение (теория и методика): издательский дом МЭИ, 2012. 483 с.
 3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб.пособие для студ.вышш.учеб.заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2009. 176с.
- Абрамов Р.Н. Связи с общественностью: Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2012. 272 с.

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			