

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
02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ
(углубленная подготовка)

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

Александровск-Сахалинский
2015

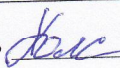
Учебно-методические материалы междисциплинарного курса МДК.02.03. Методика и практика архивоведения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

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 учебной 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.....	8
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	10
Список литературы.....	10

1. Нормативно-правовое обеспечение

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения входит в состав ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки.

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 обеспечении управления в архивном деле.

Изучение МДК.02.03 Методика и практика архивоведения 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

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения	
	Очная форма	Заочная форма
№ семестра	5,6	
Максимальная учебная нагрузка	153	
Обязательная аудиторная нагрузка	102	
Теоретическое обучение	52	
Практические занятия	50	
Самостоятельная работа	51	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	5 сем –контрольная работа 6 сем –контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	5 сем – итоговая контрольная работа; 6 сем – итоговая контрольная работа	

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	5 семестр	6 семестр
Количество недель		16	19
Нагрузка в неделю		4 часа	2 часа
Максимальная учебная нагрузка	153	96	57
Обязательная аудиторная нагрузка	102	64	38
Теоретическое обучение	52	32	20
Практические занятия	50	32	18
Самостоятельная работа	51	32	19
Текущий контроль		Контрольная работа	Контрольная работа
Виды промежуточного контроля		Итоговая контрольная работа	Итоговая контрольная работа

2.3. Тематический план

очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
5-6 сем	Раздел 1. Научно-методические основы работы с архивными документами		22	14	8	
	Тема 1.1. Основы фондирования документов. Определение фондовой принадлежности.		2	2		
	Тема 1.2. Виды работ по фондированию документов.		2	1	1	
	Тема 1.3. Признаки фондообразователя. Хронологические границы фонда.		2	1	1	
	Тема 1.4. Государственный учет документов АФ РФ.		2	2		
	Тема 1.5. Проверка наличия и составления архивных документов		4	2	2	
	Тема 1.6. Документы, составляемые при проверки наличия		2	2		
	Тема 1.7. Учетные документы государственного архива. Методика оформления.		2	1	1	
	Тема 1.8. Технология обеспечения сохранности архивных документов		2	1	1	
	Тема 1.9. Меры противопожарной безопасности. Требования к хранению.		2	1	1	
	Тема 1.10. Страховой фонд особо ценных документов. Его создание (метод)		2	1	1	
	Раздел 2. Справочно-поисковые средства архива (НСА)		20	10	10	
	Тема 2.1. Структура системы НСА. Понятие об ИПС.		2	1	1	
	Тема 2.2. Понятие «архивный справочник» Классификация АС		2	1	1	
	Тема 2.3. Описание документов как основы создания архивных справочников		2		2	
	Тема 2.4. Назначение и виды архивных описей		2	2		
	Тема 2.5. Методика составления описей		2	1	1	
	Тема 2.6. Справочный аппарат к описи		2	1	1	
	Тема 2.7. Система каталогов в архиве		2	1	1	
	Тема 2.8. Путеводители и краткие справочники		2	1	1	
	Тема 2.9. Фондовые и тематические		2	1	1	

обзоры.					
Тема 2.10. Другие виды архивных справочников.		2	1	1	
Раздел 3. Использование архивных документов		8	6	2	
Тема 3.1. Цели использования государственного архивного фонда страны		2	2		
Тема 3.2. Значение архивных документов в развитии культуры человеческого общества		2	2		
Тема 3.3. Виды использования архивных документов		2	1	1	
Тема 3.4. Организация выставок. Выдача документов в читальном зале архива.		2	1	1	
Раздел 4. Архивные фонды					
Тема 4.1. Основы архивной эвристики		2		2	
Тема 4.2. Информационный маркетинг в архиве		2		2	
Тема 4.3. Технотронные архивы. Общие понятия.		2	2		
Тема 4.4. Основные правила работы с КФФ и НТД		2	1	1	
Тема 4.5. Государственные стандарты и нормативы хранения и обработки КФФД		2	1	1	
Тема 4.6. Особенности классификации КФДД и НТД		2	1	1	
Тема 4.7. Особенности фондирования КФДД и НТД.		2	1	1	
Тема 4.8. Научные принципы создания НСА к КФФ и НТД		2	1	1	
Тема 4.9. Состав учетных документов в технотронных архивах.		2	1	1	
Тема 4.10. Информационный поиск к КФФ и НТД		2	1	1	
Тема 4.11. Требования к технотронным архивам		2	2		
Тема 4.12. Научные и методические центры обеспечения сохранения КФФД		2	1	1	
Тема 4.13. Значение и принципы информатизации архивного дела		2	2		
Тема 4.14. Основные направления информатизации отрасли		2	1	1	
Тема 4.15. Проблема финансирования информатизации и подготовка архивных кадров		2	2		
Раздел 5. Автоматизированные архивные технологии		24	5	19	

Тема 5.1. Создание автоматизированной среды архивиста		2	1	1	
Тема 5.2. Стандарты и специализированные СУБД в архивном деле		2	1	1	
Тема 5.3. Связь компьютеризации архивов и делопроизводства		2	1	1	
Тема 5.4. Программы для учета источников комплектования		2		2	
Тема 5.5. Межведомственные поисковые системы. Электронные описи и каталоги.		2		2	
Тема 5.6. Сетевые технологии в работе архивов. Глобальные сети.		2		2	
Тема 5.7. Специальные программы оптического распознавания		2		2	
Тема 5.8. Хранение информации на оптических носителях		2		2	
Тема 5.9. Оптические технологии и микрография.		2	2		
Тема 5.10. Электронная реставрация документов		2		2	
Тема 5.11. Итоговая контрольная работа		2		2	
Итого за 6 семестр	57	38	20	18	19
Всего	153	102	52	50	51

3. Перечень практических занятий

Раздел 1. Научно-методические основы работы с архивными документами

Тема 1.2. Виды работ по фондированию документов.

Практическое занятие 1. Виды работ по фондированию документов.

Тема 1.3. Признаки фондообразователя. Хронологические границы фонда.

Практическое занятие 2. Признаки фондообразователя. Хронологические границы фонда.

Тема 1.5. Проверка наличия и составления архивных документов

Практическое занятие 3. Проверка наличия и составления архивных документов

Тема 1.7. Учетные документы государственного архива. Методика оформления.

Практическое занятие 4. Учетные документы государственного архива. Методика оформления.

Тема 1.8. Технология обеспечения сохранности архивных документов.

Практическое занятие 5. Технология обеспечения сохранности архивных документов.

Тема 1.9. Меры противопожарной безопасности. Требования к хранению.

Практическое занятие 6. Меры противопожарной безопасности. Требования к хранению.

Тема 1.10. Страховой фонд особо ценных документов. Его создание (метод)

Практическое занятие 7. Страховой фонд особо ценных документов. Его создание (метод)

Раздел 2. Справочно-поисковые средства архива (НСА)

Тема 2.1. Структура системы НСА. Понятие об ИПС.

Практическое занятие 8. Структура системы НСА. Понятие об ИПС.

Тема 2.2. Понятие «архивный справочник» Классификация АС

Практическое занятие 9. Понятие «архивный справочник» Классификация АС

Тема 2.3. Описание документов как основы создания архивных справочников

Практическое занятие 10. Описание документов как основы создания архивных справочников

Тема 2.5. Методика составления описей

Практическое занятие 11. Методика составления описей

Тема 2.6. Справочный аппарат к описи

Практическое занятие 12. Справочный аппарат к описи

Тема 2.7. Система каталогов в архиве

Практическое занятие 13. Система каталогов в архиве

Тема 2.8. Путеводители и краткие справочники

Практическое занятие 14. Путеводители и краткие справочники

Тема 2.9. Фондовые и тематические обзоры.

Практическое занятие 15. Фондовые и тематические обзоры.

Тема 2.10. Другие виды архивных справочников

Практическое занятие 16. Другие виды архивных справочников

Раздел 3. Использование архивных документов

Тема 3.3. Виды использования архивных документов

Практическое занятие 17. Виды использования архивных документов

Тема 3.4. Организация выставок. Выдача документов в читальном зале архива.

Практическое занятие 18. Организация выставок. Выдача документов в читальном зале архива.

Раздел 4. Архивные фонды

Тема 4.1. Основы архивной эвристики

Практическое занятие 19. . Основы архивной эвристики

Тема 4.2. Информационный маркетинг в архиве

Практическое занятие 20. Информационный маркетинг в архиве

Тема 4.4. Основные правила работы с КФФ и НТД

Практическое занятие 21. Основные правила работы с КФФ и НТД

Тема 4.5. Государственные стандарты и нормативы хранения и обработки КФФД

Практическое занятие 22. Государственные стандарты и нормативы хранения и обработки КФФД

Тема 4.6. Особенности классификации КФДД и НТД

Практическое занятие 23. Особенности классификации КФДД и НТД

Тема 4.7. Особенности фондирования КФДД и НТД.

Практическое занятие 24. Особенности фондирования КФДД и НТД.

Тема 4.8. Научные принципы создания НСА к КФФ и НТД

Практическое занятие 25. Научные принципы создания НСА к КФФ и НТД

Тема 4.9. Состав учетных документов в технотронных архивах.

Практическое занятие 26. Состав учетных документов в технотронных архивах.

Тема 4.12. Научные и методические центры обеспечения сохранения КФФД

Практическое занятие 27. Научные и методические центры обеспечения сохранения КФФД

Тема 4.14. Основные направления информатизации отрасли

Практическое занятие 28. Основные направления информатизации отрасли

Раздел 5. Автоматизированные архивные технологии

Тема 5.1. Создание автоматизированной среды архивиста

Практическое занятие 29. Создание автоматизированной среды архивиста

Тема 5.2. Стандарты и специализированные СУБД в архивном деле

Практическое занятие 30. Стандарты и специализированные СУБД в архивном деле

Тема 5.3. Связь компьютеризации архивов и делопроизводства

Практическое занятие 31. Связь компьютеризации архивов и делопроизводства

Тема 5.4. Программы для учета источников комплектования

Практическое занятие 32. Программы для учета источников комплектования

Тема 5.5. Межведомственные поисковые системы. Электронные описи и каталоги.

Практическое занятие 33. Межведомственные поисковые системы. Электронные описи и каталоги

Тема 5.6. Сетевые технологии в работе архивов. Глобальные сети.

Практическое занятие 34. Сетевые технологии в работе архивов. Глобальные сети.

Тема 5.7. Специальные программы оптического распознавания

Практическое занятие 35. Специальные программы оптического распознавания

Тема 5.8. Хранение информации на оптических носителях

Практическое занятие 36. Хранение информации на оптических носителях

Тема 5.10. Электронная реставрация документов

Практическое занятие 37. Электронная реставрация документов

Тема 5.11. Итоговая контрольная работа

Практическое занятие 38. Итоговая контрольная работа

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

1. Организация документов в архивах: понятие и признаки;
2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии;
3. Современная система перечней документов в РФ;
4. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение;
5. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере);
6. Особо ценные документы: понятие, критерии их выявления и отбора;
7. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ

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 порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9
8. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
9. 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.

Учебные издания

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.высш.учеб.заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2009. 176с.

4. Абрамов Р.Н. Связи с общественностью: Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2012. 272 с.

Дополнительная литература:

1. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.В. Бурова Архивоведение: учебник для начального проф.образования: учеб.пособие для сред.проф.образования. М.: Издательский центр «Академия», 2006 .

2. Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. Архивоведение. Издательство Высшее образование: Москва, 2009. 148с.

3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учеб.пособие для среднего проф.образ. М.: Издательский центр «Академия», 2009. 272 с.

4. А.Г. Голиков. Архивоведение отечественной истории.учеб.пособие. Издательский центр «Академия», 2009. 176 с.

5. Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций М.: Высш.образование, 2007. 148 с.

6. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. М.: Издательство НОРОМА, 1996.
7. А.Д.Тельчаров. Архивоведение (конспект лекций). М.: «Приолр-издат», 2005.
8. Далинина В.В. Связи с общественностью. Составление документов: теория и практика: Учебное пособие. М.: Аспект-Пресс, 2009 .

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			