

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С. Салтынская

«01» сентября 20 14 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ **АРХИВНОГО ДЕЛА**

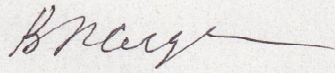
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:



Жидкова В.Е., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель Губ. Бобровская И.Ю.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** (МДК.02.01).

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

- 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 иные справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 94 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;
- теоретическое обучение – 44 часа;
- практические занятия – 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>94</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>30</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. История архивного дела в России и за рубежом		3	4
Тема 1.1. Архивы древнерусского государства, Великого княжества Московского, Московского царства IX - XVII вв. Архивы Российской империи XVIII - нач. XX вв.	Содержание учебного материала 1. Первые хранилища памятников славянской письменности в IX - XII вв. Архивы феодальные и церковные. 2. Русские монастыри как центры собирания памятников письменности. Московский великокняжеский архив в XV веке. 3. Царский архив в XVI в. и опись его документов. Архивы приказов в XVI -XVII вв. Архивы местных учреждений Московского царства в XVI -XVIII вв. 4. Организация хранения, использование и описание дел. Частные собрания документов. Возникновение исторических архивов во второй половине XVIII в. 5. Архивы высших и центральных учреждений XIX - нач. XX вв. Исторические архивы XIX - нач. XX вв. СобираТЕЛЬСКАЯ деятельность библиотек, музеев, исторических ученых обществ, частных коллекционеров. Практическое занятие: подготовить сообщение по теме: Губернские ученые архивные комиссии, археографические экспедиции. Археологические съезды. Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуальных заданий. Подобрать информацию по данным темам, изучить лекции.	10 2 2 2 2 2	2 2
Тема 1.2. Архивное дело в советском государстве в 1918 -конце 1930-х гг.	Содержание учебного материала 1. Основные положения и значение Декрета СНК РСФСР "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" 1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда РСФСР, его секции и отделений. Главное управление архивным делом. Госархив РСФСР. Положение о Центральном архивном фонде РСФСР 1922 г. 2. Положение об архивном управлении РСФСР 1929 г. Постановление ЦИК и СНК о Центральном архивном управлении СССР 1929г. Постановление ЦИК СССР о мероприятиях по упорядочению архивного дела 1935 г. Создание в 1932 году института архивоведения. Практическое занятие: Дать анализ архивному законодательству 1918-37 гг. и его значению для развития архивного дела в нашей стране. Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: 1. Дать характеристику одному из нормативно-правовых актов.	6 2 2 2 2	2 3 3

Тема 1.3. Архивное дело в СССР в 1939 - 1960 гг. Архивное дело в СССР в 1960-х - 80-х гг.	Содержание учебного материала		12	
	1.	Главное архивное управление НКВД СССР. Архивные отделы НКВД республик, УВД краев и областей.		
	2.	"Спецхраны". Засекречивание документов.		
	3.	Архивы в период Великой отечественной войны		
	4.	Развитие архивоведения. Архивное управление МВД СССР 1955 г.		
	5.	Центральный государственный архив РСФСР 1957 г. Ведомственные и партийные архивы.		
Тема 1.4. Централизация архивов в Западной Европе и её влияние на развитие архивного дела в России	Практическое задание: Дать характеристику одному из архивов.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Сделать сообщение по теме: Комплектование и экспертиза ценности документов в 1950-е гг.		4	
	Содержание учебного материала		6	
	1.	Концентрация фондов в архивах центральных и местных учреждений в монархиях Западной Европы XVI - XVII вв. Создание архивохранилищ в Испании, Англии, Царском государстве, Лабсбургской монархии.	2	
	2.	Национальный архив Франции. Принципы буржуазной централизации архивного дела. Принципы публичности архивов.	2	
	3.	Становление архивоведения в Западной Европе в XVII - XIX вв. Научные основы классификации и описания документов.	2	
Раздел II. Современная организация архивного дела в России и зарубежных государствах	Практическое задание: Дать характеристику одному из архивов Западной Европы.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: составить сообщение по теме:Выработка буржуазных принципов централизации архивного дела в XVI - XVIII вв.		4	
Тема 2.1. Основные направления и итоги архивной реформы 1990-х гг.	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Предпосылки и причины архивной реформы 1990-х гг. Проблемы государственной собственности на архивные документы, централизованного учета и сохранения Архивного фонда РФ. Рассекречивание архивных документов. Охрана государственной тайны, авторских прав, сведений о личной жизни граждан. Вывоз архивных документов за пределы РФ. Особо ценные объекты культурного наследия народов РФ.	2	
	2.	Право граждан на доступ к ретроспективной информации. Использование документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы		4	
Тема 2.2. Организация федеральной архивной службы.	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Цели и задачи федеральной архивной службы на современном этапе. Функции, структура и нормативно-правовая основа деятельности учреждений федеральной архивной службы. Положения законодательных и нормативных актов,	2	

Система управления архивами.		регламентирующих работу учреждений федеральной архивной службы. Сеть федеральных и региональных органов управления архивным делом, их функции, структура, компетенции.			
Тема 2.3. Планирование и отчетность архивных учреждений	Практическое занятие: составление сообщения по теме Организация деятельности учреждений федеральной архивной службы. Нормативно-методическая база.		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление таблицы: Структура учреждений федеральной архивной службы.		2	2	
	Содержание учебного материала		6		
	1.	Значение централизованного планирования для развития архивной отрасли. Формы планирования в архивных учреждениях. Перспективное планирование (пронозирование). Текущее планирование. Система планово-отчетной документации учреждений государственной архивной службы. Классификаторы видов работ, выполняемых в государственном архиве. Нормирование труда в архивах. Отчетность государственного архива. Учет трудовых затрат и объемов работы в государственных архивах.	2	2	
Тема 2.4. Экономика архивов. Финансирование государственных архивов	Практическое занятие: Составление текстовой и расчетной части одного из разделов плана работы архива на год. Составление дневника учета труда сотрудника.		4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение классификаторов видов работ, выполняемых в государственном архиве.		2	2	
	Содержание учебного материала		4		
	1.	Бюджетные и внебюджетные источники финансирования. Роль федерального и местных бюджетов в финансировании учреждений государственной архивной службы. Финансирование органов управления архивным делом и архивов. Смета государственного архива. Заработная плата и начисления на заработную плату. Типовые структуры и штаты архивов.	2	2	
Тема 2.5. Основы менеджмента в архивах	Практическое занятие: Определение штатной численности работников архива, расчет фонда заработной платы.		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление проекта сметы государственного архива.		2	2	
	Содержание учебного материала		4		
	1.	Экономический анализ эффективности работы архива: направления, методы, показатели. Поиск потребителя ретроспективной документной информации. Инициативное информирование и скорости исполнения информационных запросов.	2	2	
Тема 2.6. Современные проблемы архивоведения Франции, Германии,	2.				
	Использование результатов информационного маркетинга для определения приоритетных направлений развития научно-справочного аппарата. Контроль за качеством исполнения платных информационных услуг.				
	Практическое занятие: Расчет цены на услуги, оказываемые архивом гражданам и организациям.		2	2	
	Содержание учебного материала		4		
	1.	Система управления архивным делом во Франции, Германии, Великобритании, Италии и США. Особенности построения сети государственных архивов к 1990-м гг. Централизованная и децентрализованная модели управления архивной отраслью. Источники финансирования архивов за рубежом. Влияние зарубежного опыта на реформирование системы управления отраслью и	2	2	

Италии, США, Великобритании	сети государственных архивов РФ в 1990-е гг. Архивы кино-, фото-, фоно-, видео- и научно-технической документации за рубежом. Научные центры и архивная периодика за рубежом. Развитие теории архивоведения на современном этапе в странах Европы и США.		3
	Практическое занятие: используя современные данные, составить сообщение на тему: Современные проблемы архивоведения стран Европы и США	2	
Тема 2.7. Международное сотрудничество архивов. Архивная россика за рубежом	Содержание учебного материала		4
	1. Основные направления международного сотрудничества архивистов. Понятие "архивная россика". Наиболее значительные центры документации и архивы за рубежом, хранящие материалы россики. Основные направления сотрудничества архивистов в XX веке.	2	2
	Практическое занятие: Цели, задачи и структура Международного Совета архивов при ЮНЕСКО. Международные организации архивистов, созданные в XX веке.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов лекций и изучение современных материалов в Интернете.	2	2
	Всего (аудиторных):		64

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия специального учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовых актов по дисциплине «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Булюлина Е.В. Архивоведение УМП. М., 2001.
2. ГОСТ 16.487-F13 Делопроизводство и архивное дело.
3. Основные положения развития системы НСА к документам госархивов. М., 2001.
4. Основные правила работы госархивов СССР. М., 2004.
5. Положение об Архивном фонде. М., 2004.
6. Рудельсон К.И. Основные правила работы государственных архивов. М, 2003.

Архивоведческая литература:

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. // Отечественные архивы. 1993. № 5.
2. Положения "Об Архивном фонде Российской Федерации" и "О Государственной архивной службе России. // Отечественные архивы. 1994. № 3.
3. Распоряжение правительства РФ от 21 марта 1994 г. "Об улучшении организации хранения документов по личному составу". // Информационный бюллетень Росархива. 1994. № 8.
4. Указ Президента Российской Федерации "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации". // Отечественные архивы. 1995. № 2.
5. Распоряжение Президента Российской Федерации "О порядке рассекречивания архивных документов". // Отечественные архивы. 1995. № 1.
6. Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении

Положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации". // Отечественные архивы. 1992. № 4.

7. Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве". Отечественные архивы // 1993. № 3.
8. Постановление Совета министров - Правительства Российской Федерации "О реализации государственной политики в архивном деле". // Отечественные архивы, 1993. № 5.

Дополнительные источники:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. М., 2005.
2. Термины и определения. М., 2004.
3. Типовой перечень документов, образовательной деятельности министерств, ведомств и др. учреждений с указанием сроков хранения. М.1989.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
• Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. • Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Знания:	
Использование нормативно-методических разработок для выполнения всех видов работ с архивными документами. Способность составлять в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, учебные и информационно-поисковые архивные справочники, классификаторы, таблицы.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	оценка выполнения практических заданий на занятиях, устный опрос, тестирование

**ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**

В рабочую программу **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** внесены следующие изменения

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	-Название и область применения рабочей программы. - Код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - Оформление титульного листа рабочей программы. -Лист обновления рабочей программы <u>Основание</u> – введение в действие ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Министерства образования и науки от 11 августа 2014г. № 975		
2015-16			
2016-17			
2017-18			
2018-19			

Рабочая программа **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15		
2015-16		
2016-17		
2017-18		
2018-19		

Рабочая программа **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15				
2015-16				
2016-17				
2017-18				
2018-19				