

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 АРХИВОВЕДЕНИЕ

для специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Новгород
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01. Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик:
ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

- | | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Архивоведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Архивоведение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П.00 Профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела; современную технологию организации работы архивистов.

Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

<p style="text-align: center;">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p style="text-align: center;">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 13</p>
<p>Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 14</p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 15</p>

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часа;
 самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
практические работы	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины:
ОП.03 Архивоведение**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Код ЛР ОК, ПК
1	2		3	
Раздел 1. Общая характеристика архивоведения				ЛР13-ЛР15
Тема 1 История архивного дела	Содержание		10	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
	1	Введение Предмет, процессы и методы изучения архивоведения. Принципы архивоведения	2	
	2	Основные понятия архивоведения. История архивного дела в IX-XVII вв. Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодализма. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.	2	
	3	История архивного дела XVIII-XX вв. Архивная деятельность в годы царствования Петра I., Екатерины II. Архивная деятельность в XIX – XXв.в.	2	
	4	Архивное дело на современном этапе. Архивная деятельность в РФ. Перечень федеральных архивов.	4	
Самостоятельная работа			10	
Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.				
Тема 2 Правовые основы регулирования в архивной сфере	Содержание		4	ЛР13-ЛР15
	1	Архивное право и архивное законодательство Понятие архивного права и законодательства. Этический кодекс архивиста.	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12
	2	Основные законодательные акты в архивной сфере Хронологическая последовательность появления законодательных актов в архивной сфере.	2	ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
Самостоятельная работа			8	
Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение. Принципы учета уникальных и особо ценных документов. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.				
Тема 3 Организация документов и дел	Содержание		4	ЛР13-ЛР15
	1	Архивный фонд РФ Понятия «архивный документ» и «архив». Классификация и систематизация архивного фонда	2	

Архивного фонда РФ	2	Уровни организации документов Архивного фонда РФ Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ по трем уровням.	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
Самостоятельная работа			10	
Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.				
Тема 4 Комплектование и экспертиза ценности документов	Содержание		6	ЛР13-ЛР15
	1	Комплектование Архивного фонда РФ Понятие комплектования Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования.	2	
	2	Организация комплектования. Экспертиза ценности документов Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документа по перечням.	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
	3	Контрольная работа по теме «Комплектование и экспертиза ценности документов»	2	
Самостоятельная работа			10	
Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации. Правила составления и оформления архивных описей. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.				
Тема 5 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Содержание		6	ЛР13-ЛР15
	1	Организация учета документов Архивного фонда РФ Централизованный государственный учет документов. Перечень документов, подлежащих государственному учету .	2	
	2	Составление учетных документов в архиве Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
3	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	2		
Тема 6 Научно – справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ	Содержание		4	ЛР13-ЛР15
	1	Система научно- справочного аппарата к архивным документам Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА. Структура и перспективы развития системы НСА.	2	
2	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивов. Описание документов и дел личного происхождения Информационные характеристики документов и дел. Ценность документной информации. Особенности описания документов и дел личного происхождения.	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5	

	Практические работы	8	
	1 Составление карточек с использованием информационных характеристик	4	
	2 Составление карточек с использованием дел и документов личного происхождения	2	
	3 Составление номенклатуры дел	2	
	Содержание	2	
	1 Архивные описи Понятие и функции архивной описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	2	
	Практические работы	2	
	1 Составление архивной описи дел	2	
	Содержание	2	
	1 Система каталогов в России Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Влияние и отбор документной информации для каталогизации.	2	
	Практические работы	8	
	1 Составление справочного аппарата к описи	2	
	2 Индексирование каталожных карточек	4	
	3 Фиксирование документной информации на каталожной карточке	2	
	Содержание	4	
	1 Архивные путеводители Понятие путеводитель. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
	2 Архивные справочники Обзоры архивных документов. Их характеристика. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочники системы НСА	2	
Тема 7 Использование архивных документов	Содержание	4	ЛР13-ЛР15
	1 Направления, цели и формы использования архивных документов Цели, формы и направления архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Использование запросов.	2	
	2 Доступ к документам Архивного фонда РФ Регулирование доступа к документам Архивного фонда. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	2	
	Практические работы	4	
	1 Составление таблиц по видам поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждение	2	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
2 Составление форм учета документов	2		
Тема 8 Информатизация	Содержание	2	ЛР13-ЛР15
	1 Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела	1	

архивного дела		Виды этапов информатизации архивного дела. Понятие объектов и целей информатизации архивного дела.		
	2	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах Учетные, информационно – поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве.	1	
	Практические работы		4	ОК 1 - 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.2, 2.2 - 2.5
	1	Составление электронных документов	4	
	Содержание		2	
1.	Электронные документы и архивы	2		
Всего:			76	
Итого:			114	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет архивоведения

Комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место учителя, доска, мультимедийный проектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
4. 600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Дополнительные источники:

1. Документоведение. Ч.1 : учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

Интернет-ресурсы:

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
- 2 Гильдия управляющих документацией www.gdm.ru
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документо-оборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) www.doc-online.ru www.erp-online.ru
- 4 www.ECM-Journal.ru – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, ко-му необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. www.ECM-journal.ru
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России www.rusarchives.ru
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) www.top-personal.ru/page.html?60
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Рос-сия) www.delo-press.ru/documents-it/index.html
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Рос-сия) www.delo-press.ru/magazines/staff

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
Применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.	Практические работы; Защита практических работ.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
Основные нормативные правовые акты регламентирующие организацию архивного дела;	Контрольные работы; Устный и письменный опрос.
Современную технологию организации работ архивистов.	Контрольные и практические работы; Устный и письменный опрос.