

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического совета  
Протокол N2  
«02» июля 2021г



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБПОУ «АУТГСГиП»  
А.М. Кривоносов  
» 02 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**  
для специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты  
информации»  
среднего профессионального образования  
(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2021 г.

ОДОБРЕНЫ  
Цикловой комиссией  
Общетехнических дисциплин  
и компьютерных технологий  
Протокол № 9  
от «14» мая 2021г.  
Председатель ЦК



Шобарев А.В.

РАССМОТРЕНЫ  
Методическим советом  
«АУГСГиП»  
Протокол № 5  
от 25 «июня» 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» среднего профессионального образования

**Разработчики:**

Андреева А.А., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Архивоведение**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 "Организация и технология защиты информации".

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для обучающихся очной, заочной форм обучения, в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и/или переподготовки.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

**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;

**Формировать компетенции:**

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.

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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 44 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>88</b>
в том числе:	
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Архивоведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. История и организация архивного дела в России</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	
<b>Основные сведения из истории архивного дела</b>	Архивы и архивное дела в России в 11-18 в.в.. Архивное дело как отрасль государственной деятельности. Архивное дело в XIX в начале XX в. Развитие теории и практики архивного дела в СССР. Состояние архивного дела в период 1917-1941 гг. Архивное дело в период Великой Отечественной войны. Архивное дело в современной России.	6	1
	<b>Практическая работа №1-2:</b> «Основные этапы развития архивного дела»	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка информационной составляющей для презентации по общей теме «Основные этапы развития архивного дела»	10	3
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	
<b>Правовые основы регулирования архивной сферы</b>	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты по архивному делу 90-х г.г. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации	8	1
	<b>Практическое занятие №3.</b> Анализ ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	4	2
	<b>Практическое занятие №4.</b> Анализ Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Федерального архивного агентства	2	
	<b>Самостоятельная работа по теме:</b> Составление кластера законов регулирующих архивную сферу. Составление глоссария по основным понятиям темы	10	3



<b>Раздел 2. Архивный фонд Российской Федерации</b>		<b>60</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	
<b>Архивный фонд</b>	Единица хранения, дело. Классификационные принципы группировки единиц хранения. Дело как единица хранения. Понятие архивного фонда, фондообразования. Документальный фонд. Дело фонда. Архивные коллекции. Частные (личные) архивы.	12	1
	<b>Самостоятельная работа по теме:</b> Составление глоссария по основным понятиям темы	8	3
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Система Архивов России</b>	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.	6	1
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
<b>Комплектование архивов и экспертиза ценности документов</b>	Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию. Понятие о формах приема документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов. Современная система перечней документов. Понятие, типы и виды перечней. Структура перечня. Сроки хранения документов по перечню.	10	1
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	<b>1</b>
<b>Комплектование архивов и экспертиза ценности документов</b>	Локальные нормативные документы. Индивидуальная инструкция по делопроизводству. Положение об архиве. Должностная инструкция сотрудников. Планирование работы и отчетность архива	8	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Терминологический диктант – практикум	2	2
	<b>Практическое занятие №6.</b> Регламент государственного реестра	2	

	уникальных документов АФ РФ		
	<b>Практическое занятие №7.</b> Анализ положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия	4	
	<b>Самостоятельная работа по теме:</b> Составление глоссария по основным понятиям темы	8	3
<b>Раздел 3. Система работы архивными документами</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 3.1. Использование документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Исполнение запросов. Работа исследователей в читальном зале. Экспонирование архивных документов на вставки. Использование архивных документов в средствах массовой информации. Публикация архивных документов	6	1
<b>Тема 3.2. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	
	Система мер по организации хранения. Требования к обустройству архивохранилищ. Типографические указатели. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности. Создание страхового фонда пользования	6	1
	<b>Практическое занятие №8.</b> Анализ Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ	2	2
	<b>Практическое занятие №9</b> Экскурсия в архив: Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в городских архивах.	4	
	<b>Практическое занятие №10</b> Контрольная работа №1	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к контрольной работе.	8	3
<b>Всего</b>		<b>132</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета архивоведения.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс дисциплины;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

**Козлов В. П.** Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Раскин Д. И.** Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

##### **Дополнительная литература**

**Тельчаров А. Д.** Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Басаков М. И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических и самостоятельных работ Текущий контроль Промежуточная аттестация</p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;</li> <li>– современную технологию организации работы архивистов;</li> </ul>	<p>Устный опрос Оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий Текущий контроль Промежуточная аттестация</p>