

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

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета Протокол № 3
«05» июля 2022г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

для специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты
информации»

среднего профессионального образования
(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2022 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Общетехнических дисциплин

и компьютерных технологий

Протокол № 9

от 24.05.2022 г.

Председатель ЦК


_____ Андреев В.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Протокол № 6

от «28» июня 2022г.

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:

Татчина Л.П., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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.

Формируемые личностные результаты:

ЛР1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

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

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
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	Коды формируемых компетенций (ОК,ПК) и личностных результатов (ЛР)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. История и организация архивного дела в России		44	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	20	
Научные основы архивоведения	История архивного дела в России. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения.	8	ОК 1-12 ПК1.1-1.2 ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
	Практическая работа №1-2: «Основные этапы развития архивного дела»	4	
	Самостоятельная работа: Подготовка информационной составляющей для презентации по общей теме «Основные этапы развития архивного дела»	8	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	24	
Организация хранения архивных документов.	Первый уровень организации документов в пределах архивов. Второй уровень организации документов в пределах архивов. Третий уровень организации документов в пределах архивов	8	ОК 1-12 ПК1.1-1.2 ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
	Практическое занятие №3. Анализ ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2	
	Практическое занятие №4. Анализ Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Федерального архивного агентства	4	
	Самостоятельная работа по теме: Составление кластера законов регулирующих архивную сферу. Составление глоссария по основным	10	

	понятиям темы		
Раздел 2. Архивный фонд Российской Федерации		60	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	20	
Организация комплектования архивных документов.	Комплектование архивов документами архивного фонда и другими архивными документами. Экспертиза ценности документов.	10	ОК 1-12 ПК1.1-1.2
	Самостоятельная работа по теме: Составление глоссария по основным понятиям темы.	10	ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
Тема 2.2	Содержание учебного материала	6	
Организация учета архивных документов.	Понятие учета документов архивного фонда и других архивных документов. Система учетных документов. Ведение учетных документов.	6	ОК 1-12 ПК1.1-1.2 ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
Тема 2.3 Справочно-поисковые средства к архивным документам.	Содержание учебного материала	10	
	Понятие системы справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств. Система каталогов в архиве. Дополнительные справочно-поисковые средства.	10	ОК 1-12 ПК1.1-1.2 ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
Тема 2.4	Содержание учебного материала	24	
Методы, цели и формы работы с архивными документами.	Цели использования архивных документов. Форма использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов. Доступ к архивным документам. Основы архивной эвристики.	8	ОК 1-12 ПК1.1-1.2 ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
	Практическое занятие №5. Терминологический диктант – практикум	4	
	Практическое занятие №6. Регламент государственного реестра	2	

	уникальных документов АФ РФ		
	Практическое занятие №7. Анализ положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия	2	
	Самостоятельная работа по теме: Составление глоссария по основным понятиям темы	8	
Раздел 3. Работа с электронными архивами.		28	
Тема 3.1. Электронные документы. Работа с электронными архивами.	Содержание учебного материала	28	
	Нормативно-правовые основы организации деятельности электронных документов и архивов. Долговременное хранение электронных документов. Применение основополагающих принципов классического архивоведения к электронным документам. Процесс оцифровки документов для создания электронного архива. Управление электронным архивом предприятия.	12	ОК 1-12 ПК 1.1-1.2 ПК 2.2-2.5 ЛР 1-11
	Практическое занятие №8. Анализ Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ	2	
	Практическое занятие №9 Экскурсия в архив: Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в городских архивах.	4	
	Практическое занятие №10 Решение итогового теста	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка к контрольной работе.	8	
Всего		132	

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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. - 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, 2022. — 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
уметь: – применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения практических и самостоятельных работ Текущий контроль Промежуточная аттестация
знать: – основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела; – современную технологию организации работы архивистов;	Устный опрос Оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий Текущий контроль Промежуточная аттестация