

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Архивоведение

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации
Квалификация выпускника: Техник по защите информации

Форма обучения: очная

Якутск 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

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

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.03 Архивоведение

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;
- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные нормативно правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;
- основополагающие термины и понятия;
- основные виды архивных электронных ресурсов;
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах;
- современную технологию организации работы архивистов

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене 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 оптимальных 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. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	30
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
2 курс, 4 семестр			
Тема 1.1. Организация деятельности архивов в РФ.	Современная организация, структура, направления деятельности архивов в РФ. Нормативно-правовая база регулирующая деятельность архивов в Российской Федерации. Основопологающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов, архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в архивах РФ.	36	
	1. Тематика теоретического занятия История развития архивного дела в России.	2	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сообщение «Развитие архивного дела в других странах»	1	
	2. Тематика теоретического занятия: Понятие «документ», «архивный документ», «архив», «Архивный фонд Российской Федерации».	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить кроссворд по основным понятиям учебного занятия.	1	
	3. Тематика теоретического занятия: Нормативно-правовая база регулирующая деятельность архивов в Российской Федерации.	2	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить кроссворд по основным понятиям учебного занятия.	1	

4. Тематика теоретического занятия: Нормативно-правовая база регулирующая деятельность архивов в Российской Федерации по проведению информатизации. Программы по развитию информатизации в РФ.	2	2
Самостоятельная внеаудиторная работа. Подготовить таблицу Нормативно-правовая база регулирующая информатизацию в РФ.	1	
5. Практическая работа № 1. Этапы развитие информатизации в РФ.	2	3
Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сообщение «Информатизация за рубежом»	1	
6. Тематика теоретического занятия: Современная организация деятельности государственных архивов в РФ.	2	2
Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить план конспект по теме учебного занятия.	1	
7. Тематика теоретического занятия: Современная организация деятельности муниципальных архивов в РФ.	2	2
Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить схему деятельность муниципальных архивов.	1	
8. Тематика теоретического занятия: Документальные архивные комплексы по истории России, древних актов, флота и армии и т.д. РГАДА, РГИА, РГВИА и т.д.	2	2
Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сравнительную таблицу: «Документальные фонда архивов РГАДА, РГИА, РГВИА»	1	
9. Тематика теоретического занятия: Специализированные архивы аудиовизуальных документов: РГАНТД. Организация деятельности архивов машиночитаемых документов РГАФД, РГАКФД	2	3
Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сообщение: «Развитие архивов в России и за рубежом на	1	

	нетрадиционных носителях»		
	10. Тематика теоретического занятия: Организация деятельности специализированных архивов.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить план-конспект по теме учебного занятия.	1	
	11. Практическая работа № 2: Особенности организации специализированных архивов.	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сообщение: «Документальные фонды архивов научно-технической документации».	1	
	12. Тематика теоретического занятия: Современная организация деятельности архивов организаций.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить презентацию по теме учебного занятия.	1	
Тема 1.2. Научно-методические основы работы с архивными документами	Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов.	9	
	13. Тематика теоретического занятия: Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ. РФ.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа:	1	

	Составить план-конспект. Необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.		
	14. Тематика теоретического занятия: Организация документов на уровне АФ РФ. Виды архивного фонда.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Ответить на вопрос: Какие существуют хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов?	1	
	15. Практическая работа №3. Организация документов внутри архивного фонда (определение фондовой принадлежности документов) Использование электронного	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить план-конспект «Виды архивного фонда»	1	
Тема 1.3. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Комплектование архивного фонда РФ. Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций	9	

	<p>Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.</p>		
	<p>16. Тематика теоретического занятия: Комплектование архивного фонда РФ. Источники комплектования архивов организаций. Комплектование государственных и муниципальных архивов и архивов организации.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить таблицу «Комплектование государственного архива»</p>	1	
	<p>17. Тематика теоретического занятия: Экспертиза ценности документов на традиционных и электронных носителях.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить таблицу проведение экспертизы ценности документов по перечням.</p>	1	
	<p>18. Практическая работа №4. Экспертиза ценности документов (ЭЦД) по перечням и критериям. Для документов на традиционных и нетрадиционных носителях</p>	2	3

	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить тест по определениям и терминам	1	
Тема 1.4. Обеспечение учета документов в архивах с использованием электронных ресурсов	<p>Система учета архивных документов.</p> <p>Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета.</p> <p>Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к документам на традиционных носителях электронным документам.</p> <p>Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.</p> <p>Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.</p> <p>Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.</p>	33	
	19. Тематика теоретического занятия: Система учета архивных документов в архивах РФ.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить конспект «Использование электронных программ по учету архивных документов»	1	
	20. Практическая работа №5 «Составление учётных документов и базы данных»	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить таблицу «Учетные документы»	1	
	21. Тематика теоретического занятия: Система научно-справочного аппарата к документам архива. Электронные	2	2

	системы для научно-справочного аппарата к документам архива.		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить схему учетные документы архивов государственных и муниципальных	1	
	22. Практическая работа № 6. Оформление учетных документов в архивах.	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа. Подготовить презентацию «Учет архивных документов»	1	
	23 Тематика теоретического занятия: Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить схему /таблицу: «Архивные справочники»	1	
	24. Практическая работа № 7 Составление архивных справочников с использованием информационных технологий	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить презентацию «Архивные справочники в архивах РФ» «Архивные справочники в архивах Сахалинской области»	1	
	25. Тематика теоретического занятия: Организация использования архивных документов. Необходимые правовые и технические условия	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа:	1	

	Подготовить план-конспект по теме учебного занятия		
	26. Практическая работа № 8. Различные формы использования архивных электронных документов.	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сообщение: «Роль использования архивных документов в архивной эвристике»	1	
	27. Практическая работа № 9. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство»	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить сообщение: «Программы развития использования архивных документов»	1	
	28. Тематика теоретического занятия: Доступ к архивным документам. Ограничения доступа к архивным документам		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить таблицу: «Сроки засекречивания архивных документов».	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить таблицу: «Сроки засекречивания архивных документов».	1	
	29 Практическая работа № 10 Составление документов по запросам (архивная справка, выписка, копия) с использованием электронных БД.	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить презентацию: «Использование архивных документов»	1	
Тема 1.5. Организация	Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим	12	

хранения документов в архивах. Хранение электронных документов в государственных архивах	хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	30. Тематика теоретического занятия: Организация работы архива по обеспечению сохранности архивных документов.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить презентацию «Сохранность архивных документов».	1	
	31. Практическая работа № 11. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве	2	3
	Самостоятельна внеаудиторная работа: Подготовить тест с основными понятиями и определениями.	1	
	32. Практическая работа №12. Использование информационных систем для обеспечения сохранности архивных документов.	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Подготовить презентацию.«Информационные системы по обеспечению сохранности архивных документов»	2	
	33. Тематика теоретического занятия: Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Зачетное занятие.	2	2
Итого		99	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы предполагает наличие кабинета, компьютерного класса и лаборатории офисной техники.

Оборудование:

- Стол, компьютер, для преподавателя;
- Столы для студентов;
- Доска;
- Принтер, multifunctional device, факс, шредер, ламинатор, копир, телефон;
- Компьютеры по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники

Нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)

Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).

Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).

Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

Литература:

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 184 с.

(«Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru

Интернет-ресурсы:

www.rusarchives.ru

<http://www.archiv.ru>

www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

www.1archive-online.com

<http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>

<http://www.iisg.nl/-abb/>

<http://www.temple.rio.ru/archives.html>

<http://www.dataforce.net/-vniidad/>

<http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>

<http://www.abamedia.com/rao/>

www.consultant.ru www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;	<p>Промежуточная аттестация: практическое задание; Текущий контроль: контрольная работа, лабораторная работа Домашняя работа, тестирование</p>
- самостоятельно изучать специальную литературу;	
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;	
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.	
Знания:	
- основные нормативно правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;	
- основополагающие термины и понятия;	
- основные виды архивных электронных ресурсов;	
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;	
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;	
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;	
- современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;	
- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах;	
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;	
- современную технологию организации работы архивистов	

