

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
Л.Н. Цой
«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Архивоведение

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Профиль подготовки: технический

Квалификация техник по защите информации

Форма обучения очная

Год набора 2021

Якутск, 2021

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 238 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 154 часов;

самостоятельной работы обучающегося 82 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	238
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	154
в том числе:	
лекции	58
лабораторные работы	22
практические занятия	36
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	82
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. Комплектован ие 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 т 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, многофункциональное устройство, 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.r](http://www.rusarchives.ru)

[u http://www.archiv.ru](http://http://www.archiv.ru) [www.](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delowww.1archive-online.com)

[delowww.1archive-](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delowww.1archive-online.com)

[online.com](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delowww.1archive-online.com)

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

[http://www.iisg.nl/-](http://www.iisg.nl/)

[abb/](http://www.abb/) <http://www.temple.rio.ru/archives.html> [http://](http://www.dataforce.net/-vniidad/)

www.dataforce.net/-vniidad/ [http://www.aha.ru/-](http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html)

[stashell/A2t.html](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;	Промежуточная аттестация: практическое задание; Текущий контроль: контрольная работа, лабораторная работа Домашняя работа, тестирование
- 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	

