



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам



20 июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

ОП.03. Архивоведение

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Квалификация: техник по защите информации

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Архивоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **10.02.01** Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 805.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Т.С., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## АРХИВОВЕДЕНИЕ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины 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 основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Архивоведение» входит в профессиональный цикл, направлена на актуализацию соответствующих общих и профессиональных компетенций.

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

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

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

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

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

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. 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.

### **5.2. Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

#### **5.2.1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.**

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.

#### **5.2.2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.**

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося 102 часа.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Государственная архивная служба и государственные архивы</b>			
Классификация документов и дел архивного фонда РФ	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>Лекция.</b>            Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивного дела в системе научных знаний, взаимосвязь с другими дисциплинами.            Практическое значение архивного дела и архивов.            Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. Система архивных учреждений Российской Федерации. Федеральное архивное агентство (Росархив). Государственные и ведомственные архивы.</p>	4	1
	<p><b>Практическое занятие.</b>            Организация архивного дела в РФ.            Нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие.</b>            Деловая игра по теме: «Организация архивного хранения конфиденциальных документов». Современная технология организации работы архивистов.</p>	2	2,3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            Подготовка доклада на тему: Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов. Решение практических задач.</p>	6	3
Нормативно правовое регулирование архивной сферы	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>Лекция.</b>            Архивное право и архивное законодательство. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            Работа в СПС Консультант Плюс. Ознакомление с документами.            Конспектирование статей Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».</p>	8	2



Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>Лекция.</b>  Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.</p> <p>Экспертиза ценности документов по перечням. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня. Экспертные комиссии</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Экспертиза ценности документов. Перечни документов.  Конспектирование примерного Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации</p>	6	2
Государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Система учета архивных документов. Функции учета. Основные учетные документы в государственном архиве. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Функции государственных, муниципальных архивов. Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ.</p> <p>Составление перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.</p>	10	2
Описание документов и дел в архивах	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Аналитико-синтетическая обработка документальной информации. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Элементы заголовка дела. Простой заголовок. Обобщенные и сложные заголовки. Составление аннотаций. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи документов на дела по личному составу и описи документов дела. Архивное описание документов и дел.</p>	8	2
<b>Раздел 2. Архив организации</b>			
Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Архив организации.</p>	8	2

	Архивный маркетинг.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения на тему: Комплектование архива.	8	2
Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии». Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение. Выборочный прием. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации. Организация работ по экспертизе ценности	8	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Архивная опись. Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов. Подготовка сообщения на тему: «Обеспечение сохранности документов архива и организация документов в архиве».	8	2,3
Прием-передача документов организации в государственный архив	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации.	7	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по теме: «Составление акта на передачу дел с приложением сдаточной описи».	6	2,3
	<b>Практическое занятие</b> Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации. Разработать программу и методику организации защиты информации на объекте.	2	2,3
Современные информационные технологии в архивном деле	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Информационно-коммуникационные технологии. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. Использование современных информационных технологий в архивном деле.	6	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание доклада и составление презентации теме: «Технотронные архивы. Технология хранения документов».	5	3
	<b>Практическое занятие</b>	2	2,3

	<p>Организация документооборота с учетом конфиденциальности информации. Решение практических задач.</p> <p>Организация электронного документооборота с учетом конфиденциальности информации. Решение практических задач.</p> <p>Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом. Решение практических задач.</p>		
<p>Доступ к документам архивного пользования</p> <p>Использование архивных документов</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Понятие использованных архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Этапы поиска документной информации.</p> <p>Информационное обеспечение пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива.</p> <p>Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ.</p> <p>Порядок выдачи дел во временное пользование.</p>	8	2
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>18/102</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. *Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование).
2. *Цеменкова, С. И.* Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Раскин Д.И. Архивоведение: учебное пособие / Д.И. Раскин - М.: Юрайт, 2016, - 383с.
2. Баранова, С. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие / С. В. Баранова. -Магнитогорск: МГТУ, 2012
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2012 с.
4. Документационное обеспечение управления: учебник. Гинберг А.С. и др. - М.: Юнити-Дана, 2012 г.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. Пособие - 4-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2011.-312 с
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014 г.

7. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. Казанцева Г.В. - Л.: ФЛИНТА, 2011.
8. Пшенко А.В. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие. - М.: Академия, 2015.- 158 с.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 8-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 285 с.
10. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций / А.Д. Тельчаров - М. : Приор-издат, 2004,- 128 с
11. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 375с.
12. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7.

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <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>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснованность выбора, применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>• скорость и точность выполнения задания;</li> <li>• рациональность планирования и организации деятельности по обработке информации;</li> <li>• доклады и сообщения;</li> <li>• экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях;</li> <li>• конспекты;</li> <li>• тестирование.</li> </ul>

## Вопросы итогового контроля

1. Объект и предмет архивоведения, связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
2. Архивный фонд РФ: понятие и состав. Классификация и систематизация документов.
3. Современная организация документов в пределах РФ.
4. Второй уровень организации документов, разновидности архивного фонда.
5. Организация документов в пределах архивного фонда, определение фондовой принадлежности документов.
6. Определение границ архивного фонда и факторы, влияющие на их определение.
7. Единица хранения: определение, основные разновидности и признаки заведения единиц хранения.
8. Комплектование: понятие, этапы, источники.
9. Критерии отнесения государственных, негосударственных организаций и физических лиц к источникам комплектования.
10. Формы приема и хранения документов.
11. Предельные сроки хранения документов в архивах организаций.
12. Порядок формирования, полное и частичное оформление дел.
13. Прием – передача дел на государственное хранение.
14. Экспертиза ценности документов: определение, задачи и этапы.
15. Критерии происхождения документов.
16. Критерии содержания документов.
17. Критерии внешних особенностей документов.
18. Экспертиза ценности документов по перечням.
19. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.
20. Деятельность экспертных служб: задачи и функции.
21. Учет документов: принципы, этапы, единицы учета.
22. Основные внутренние учетные документы и требования к их ведению.
23. Документы централизованного государственного учета.

24. Организация учета уникальных и особо ценных документов, мероприятия по обеспечению их сохранности.
25. Порядок учета секретных документов.
26. Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.
27. Программы и методики организации защиты информации на объекте.
28. Технология ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
29. Электронный документооборот с учетом конфиденциальности информации.
30. Архивное хранение конфиденциальных документов.
31. Документация по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
32. Нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.
33. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела.
34. Современная технология организации работы архивистов.



**5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	