

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Архивоведение

46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «29» августа 2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.Л.Мелкова
«29» августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.02 Архивоведение разработана:

- с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС СПО и профиля профессионального образования;
- методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Алексеев Е.А., преподаватель.

Содержание

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	16

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Архивоведение

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины Архивоведение является частью основной профессиональной образовательной программы профессий СПО социально-экономического профиля.

Квалификация выпускника – архивариус.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина Архивоведение входит в общепрофессиональный цикл и относится к профильным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы дисциплины Архивоведение направлено на достижение следующих целей:

- изучение теоретических и методологических основ научной организации документов, управления ими, процессов и способов работы с документами для их длительной сохранности и использования;
- освоение базовых принципов классификации документов Архивного фонда РФ как научной основы их организации для повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества;
- воспитание у обучающихся сознания гуманистической миссии архивов с постоянно возрастающей ценностью архива как основного элемента глобальной информационной инфраструктуры.

Содержание учебной дисциплины разработано в соответствии с основными содержательными линиями обучения архивоведению, включающей в себя изучение истории архивоведения, современной ситуации в данной отрасли архивного дела, тенденций развития.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 2.2.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ПК 2.3.	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
ПК 2.4.	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

**Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания
Учреждения (далее ЛРв):**

ЛРв 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛРв 8	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.
ЛРв 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивоведение

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические работы	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Архивоведение

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы результатов обучения и воспитания</i>
1	2	3	4
Введение	Архивоведение как система наук. Объекты и предметы изучения. Методы исследования в архивоведении.	2	ОК 1-7; ЛРВ 1,4,5,8
Раздел 1. История и организация архивного дела в России		34	
Тема 1.1. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в русском централизованном государстве IX-XVI вв. Архивы в Российской империи XVIII – 1917 г. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Государственный архив России XVI в. Архивы церквей и монастырей. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Создание исторических архивов. Реформа государственного аппарата в XIX в. и положение архивов. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.	2	ОК 1-7; ЛРВ 1,4,5,8,11,13,14,17

Тема 1.2. Архивы в первые годы советской власти 1917-1921 гг. Процесс централизации управления архивами 1922-1929 гг. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.) и его решения. Второй съезд архивных работников РСФСР (1929г.) и его решения	Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918г. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом. Проблемы реорганизации архивного дела на местах. Реорганизация архивных учреждений. Усиление управленческих функций Центрального архива. Использование документов архивов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.) и его решения. Второй съезд архивных работников РСФСР (1929г.) и его решения.	2	
Тема 1.3. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Архивы в 1945-1980-е гг.	Создание новых архивохранилищ. Открытие института архивоведения. Создание Главного архивного управления НКВД СССР. Система «допусков» исследователей в архивы. Мероприятия по сбору документов о Великой Отечественной войне. Работа архивистов по восстановлению научно-справочного аппарата архивов. Дискуссии по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов ГАФ СССР. Архивы в период «оттепели». Создание Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР.	2	
Тема 1.4. Создание ВНИИДАД (1966г.). Начало разработки ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов	Создание ВНИИДАД (1966г.). начало разработки ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов.	2	
Тема 1.5. «Перестройка» и архивы	Разработка проектов Закона об архивах СССР. Образование Комитета по делам архивов при СМ РСФСР, Российского общества историков-архивистов (1990г.).	2	

Тема 1.6. Архивы на современном этапе	Положительные и негативные аспекты децентрализации управления госархивами. Рассекречивание и введение в научный оборот ранее закрытых документов. Ликвидация Главархива СССР. Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центрах документации, преобразование Роскомапрхива в Государственную архивную службу.	2	
	Практическое занятие №1 Работа с документами: Постановление РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» - 1993г.; Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ – 1994г.; Положение о Федеральной архивной службе-1998 г.	2	
	Практическое занятие № 2 Работа с документами: Постановление РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» - 1993г.; Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ – 1994г.; Положение о Федеральной архивной службе-1998 г.	2	
	Практическое занятие № 3 Работа с документами: Постановление РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» - 1993г.; Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ – 1994г.; Положение о Федеральной архивной службе-1998 г.	2	
	Практическое занятие № 4 Работа с документами: Постановление РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» - 1993г.; Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ – 1994г.; Положение о Федеральной архивной службе-1998 г.	2	

	Практическое занятие № 5 Работа с документами: Постановление РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» - 1993г.; Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ – 1994г.; Положение о Федеральной архивной службе-1998 г.	2	
	Самостоятельная работа Архивы в послевоенное время, "перестройка".	12	
Раздел 2. Ведомственное хранение архивных документов		24	
Тема 2.1. Ведомственное хранение в условиях реорганизации государственных архивах учреждений РСФСР 1922г. Формирование системы ведомственных архивов. Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе	Организационно-методическое руководство и контроль за ведомственным хранением со стороны руководящих архивных органов. Проблемы формирования российского ведомственного хранения. Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельности в условиях постоянных реорганизаций государственного аппарата РФ.	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.4; ЛРВ 1,4,5,8,11,13,14
Тема 2.2. Понятие «депозитарное хранение» и его легитимизация в Указах Президента РФ № 552 от 17.03.1994г., № 460 от 01.04.1996 г. Российский опыт и практика	Понятие «депозитарное хранение» и его легитимизация в Указах Президента РФ № 552 от 17.03.1994г., № 460 от 01.04.1996 г. Российский опыт и практика.	2	
	Практическое занятие № 6 Работа с документами.	2	
	Практическое занятие № 7 Моделирование ситуации изменения Архивного фонда РФ при реорганизациях государственного аппарата РФ.	2	
	Практическое занятие № 8 Разработка собственных методических указаний по контролю за ведомственным хранением.	2	

	Практическое занятие № 9 Разработка собственных методических указаний по контролю за ведомственным хранением.	2	
	Практическое занятие № 10 Разбор возможностей "депозитарного хранения".	2	
	Самостоятельная работа Ведомственные архивы и "депозитарное" хранение.	10	
Раздел 3. Теория и методика архивоведения		36	
Тема 3.1. Организация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов России	Классификация документов Архивного фонда РФ. Уровни классификации. Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда РФ. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования ведомственных архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений.	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.4; ЛРВ 1,4,5,8,11
	Практическое занятие №11 Организация документов по фондам в архивах и её значение. Фондирование архивных документов. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.	2	
Тема 3.2. Формы приема документов	Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.4; ЛРВ 1,4,8,14
Тема 3.3. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение	Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.	2	

Тема 3.4. Экспертиза ценности документов	Понятие, значение экспертизы ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.2; ЛРВ 5,8,11,13,14
	Практическое занятие № 12 Критерии оценки внешних особенностей документов. Этапы экспертизы ценности документов.	2	
Тема 3.5. Учет и обеспечение сохранности документов	Понятие об учете документов Архивного фонда РФ. Характерные черты и особенности учета документов в архивах. Учет документов в ведомственных архивах.	2	ОК 1-7; ПК 2.1-2.4; ЛРВ 4,5,8,11,13,17
	Практическое занятие № 13 Работа с учетными документами: книга учета поступлений и выбытия документов; список фондов, описи дел, лист фонда. Их назначение и формы.	2	
Тема 3.6. Фондовые каталоги. Внедрение автоматизированных информационно-поисковой системы АР РФ и её учетные функции	Фондовые каталоги. Внедрение автоматизированных информационно-поисковой системы АР РФ и её учетные функции.	2	
Тема 3.7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Описание дел. Использование архивных документов	Структура системы научно-справочного аппарата. Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы её оптимизации. Каталоги. Обзоры. Путеводители. Понятие об описании дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.	2	
	Практическое занятие № 14 Формы использования документов. Подбор архивных документов для написания статьи. Подготовки документальной выставки.	2	ОК 1-7; ПК 2.3, 2.4; ЛРВ 8,11,13,17

	Практическое занятие № 15 Формы использования документов. Подбор архивных документов для написания статьи. Подготовки документальной выставки.	2	
	Практическое занятие № 16 Формы использования документов. Подбор архивных документов для написания статьи. Подготовки документальной выставки.	2	
	Самостоятельная работа Виды современного научно-справочного аппарата и Архивный Фонд РФ.	10	
ВСЕГО		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивоведения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp, через вебинарную комнату Zoom.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Нормативно-правовые акты

1. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

Учебники:

2. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное пособие для сред. проф. Образования. – 3-е изд. Доп. – М.: Издательский центр «Академия». 2019.
3. 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). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>.

Дополнительные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514645>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивоведение осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, контрольные работы, математические диктанты, самостоятельные работы, проверочные работы, индивидуальные аудиторные и домашние работы, решение проблемных ситуаций, беседа, выполнение практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в виде устного экзамена с использованием экзаменационных билетов. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных работ, проверочных работ, индивидуальных аудиторных и домашних работ, практических работ, тестирования, а также выполнения контрольных работ, тестов.