

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 «30» августа 2023 № 1

## УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 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 28.06.2023 г.

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

**Разработчик:** Сухорослова Надежда Александровна, 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 ОП.02 Архивоведение является частью основной профессиональной образовательной программы профессий СПО социально-экономического профиля.

Квалификация выпускника – архивариус.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

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 ОП.02 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 лично 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.

**2.1. 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.

Вариативная часть – 13 часов.

## 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.

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
<b>практические работы</b>	<b>32</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Вариативная часть</b>	<b>13</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 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 (в т.ч. вариат. часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы результатов обучения и воспитания</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение	Архивоведение как система наук. Объекты и предметы изучения. Методы исследования в архивоведении.	2	ОК 1-7; ЛРв 1,4,5,8
<b>Раздел 1. История и организация архивного дела в России</b>		<b>34 (4)</b>	
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	

<p>Тема 1.3. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Архивы в 1945-1980-е гг.</p>	<p>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.</p>	2	
<p>Тема 1.4. Создание ВНИИДАД (1966г.). Начало разработки ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов</p>	<p>Создание ВНИИДАД (1966г.). начало разработки ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов.</p>	2	
<p>Тема 1.5. «Перестройка» и архивы</p>	<p>Разработка проектов Закона об архивах СССР. Образование Комитета по делам архивов при СМ РСФСР, Российского общества историков-архивистов (1990 г.).</p>	2	
<p>Тема 1.6. Архивы на современном этапе</p>	<p>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.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №1</b> 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.</p>	2 (1)	

<p><b>Практическое занятие № 2</b> 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.</p>	2 (1)	
<p><b>Практическое занятие № 3</b> 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.</p>	2 (1)	
<p><b>Практическое занятие № 4</b> 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.</p>	2	
<p><b>Практическое занятие № 5</b> 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.</p>	2 (1)	
<p><b>Самостоятельная работа</b> Архивы в послевоенное время, "перестройка".</p>	12	

<b>Раздел 2. Ведомственное хранение архивных документов</b>		<b>24 (5)</b>	
<p>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</p>	<p>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.</p>	2	
<p>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</p>	<p>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.</p>	2	<p>ОК 1-7; ПК 2.1-2.4; ЛРв 1,4,5,8,11,13,14</p>
	<p><b>Практическое занятие № 6</b> Работа с документами.</p>	2 (1)	
	<p><b>Практическое занятие № 7</b> Моделирование ситуации изменения Архивного фонда РФ при реорганизациях государственного аппарата РФ.</p>	2 (1)	
	<p><b>Практическое занятие № 8</b> Разработка собственных методических указаний по контролю за ведомственным хранением.</p>	2 (1)	
	<p><b>Практическое занятие № 9</b> Разработка собственных методических указаний по контролю за ведомственным хранением.</p>	2 (1)	
	<p><b>Практическое занятие № 10</b> Разбор возможностей "депозитарного хранения".</p>	2 (1)	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Ведомственные архивы и "депозитарное" хранение.</p>	10	

<b>Раздел 3. Теория и методика архивоведения</b>		<b>36 (4)</b>	
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
	<b>Практическое занятие №11</b> Организация документов по фондам в архивах и её значение. Фондирование архивных документов. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.	2 (1)	
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
	<b>Практическое занятие № 12</b> Критерии оценки внешних особенностей документов. Этапы экспертизы ценности документов.	2 (1)	
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

	<b>Практическое занятие № 13</b> Работа с учетными документами: книга учета поступлений и выбытия документов; список фондов, описи дел, лист фонда. Их назначение и формы.	2 (1)	
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	
	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	
Тема 3.7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Описание дел. Использование архивных документов	<b>Практическое занятие № 14</b> 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
	<b>Практическое занятие № 15</b> Формы использования документов. Подбор архивных документов для написания статьи. Подготовки документальной выставки.	2 (1)	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Формы использования документов. Подбор архивных документов для написания статьи. Подготовки документальной выставки.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Виды современного научно-справочного аппарата и Архивный Фонд РФ.	10	
<b>ВСЕГО</b>		<b>96</b>	

### **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 компетентностного 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 на базе сети интернет.

#### **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 - тестирование. 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.