

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВОВЕДЕНИЕ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

на базе среднего общего образования

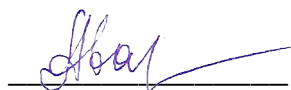
на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по
профессии 46.01.02 Архивариус

Председатель цикловой
методической комиссией



И.Н. Аванесова

16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

_____ Е.С. Федотенков

«16» июня 2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654, а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Аванесова И. Н., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2021 году.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВОВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.02 Архивариус.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- задачи архивной службы;
- систему архивных учреждений;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

уметь:

- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей 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 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	30
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Работа с нормативными документами	4
Составление глоссария	2
Конспектирование	4
Составление таблиц по заданным темам	4
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	14
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Дифференцированного зачета</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	
	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами, ее роль и значение в профессиональной подготовке. Основные понятия и определения дисциплины.		1
Раздел 1. Становление отечественного архивного дела		26	
Тема 1.1. История архивного дела	Содержание учебного материала	2	
	Состояние архивного дела в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси. Состояние архивного дела в Московской Руси. Государственный архив России. Зарождение приказного делопроизводства и хранения документов в приказах. Развитие архивов и архивного дела в Российской империи. Влияние реформ Петра I на архивное дело. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпоху. Архивное дело в первой половине 19 века. Министерская система и архивное дело. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и в середине 19 века. Архивное дело во второй половине 19 века. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине 19 века. Архивное дело на рубеже 19 – 20 веков. Архивные комиссии. Первая мировая война.		1
	Практические занятия	4	
	Архивы в Древнерусском государстве Архивы в Древнерусском государстве Архивы в Российской империи. Архивы в Российской империи		
Тема 1.2. Становление советской архивной системы	Содержание учебного материала	2	
	Первые декреты Советской власти в области архивов. Революция и архивы: советская модернизация архивов и архивного дела. Новые архивы, созданные при советской власти. Новый порядок пользования архивами. Новый порядок управления архивным делом. Развитие архивного дела в довоенный и военный период. Создание новых архивов в 30-е годы. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов СССР.		1
	Практические занятия	4	
	Архивы в первые годы советской власти. Архивы в первые годы советской власти. Архивы в первые годы советской власти. Архивы в первые годы советской власти.		
Тема 1.3. Становление архивного дела в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	
	Изменение в системе архивного дела в связи с распадом СССР и прекращением деятельности КПСС. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992г. о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР. Строительство архивной системы РФ		1
	Практические занятия	4	

	Архивы в советский и постсоветский периоды. Архивы в советский и постсоветский периоды. Архивы в советский и постсоветский периоды. Архивы в советский и постсоветский периоды.		
Самостоятельная работа обучающихся:		8	
1. Работа с нормативными документами: ГОСТ Р 7.08 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.93, Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».			
2. Составление глоссария по основным понятиям архивного дела.			
3. Анализ архивной деятельности в советский и постсоветский периоды.			
4. Строительство архивной системы Российской Федерации.			
5. Федеральное архивное агентство – Росархив.			
6. Развитие архивного дела.			
7. Развитие архивов в России после 1917г.			
8. Архивное дело в послевоенный период. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.			
Раздел 2. Система Росархива		22	
Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	
	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и структура Росархива. Система Росархива. Современные федеральные госархивы. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда		2
	Практические занятия	2	
	Современное архивное законодательство Современное архивное законодательство		
Тема 2.2. Организация документов архивного фонда	Содержание учебного материала	2	
	Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование. Комплектование архива		2
	Практические занятия	2	
	Нормативные акты архивного дела, утратившие силу Нормативные акты архивного дела, утратившие силу		
Тема 2.3. Подготовка и порядок передачи документов в архив	Содержание учебного материала	2	
	Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дел в архив.		2
	Практические занятия	2	
	Маркетинговые исследования Маркетинговые исследования		
Самостоятельная работа обучающихся:		8	

1. Изучение и конспектирование основных перечней и инструкций по оформлению и хранению дел.		
2. Составление плана работы при передаче документов в архив.		
3. Архивное описание документов и дел.		
4. Архивный фонд организации.		
5. Личный архив.		
6. Объединенный архивный фонд.		
7. Архивный фонд личного происхождения.		
8. Архивная коллекция.		
Раздел 3. Основные правила фондирования документов в архиве и последующее содержание документов в архиве		30
Тема 3.1. Понятие фондирования	Содержание учебного материала	2
	Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Основные правила фондирования документов в архиве. Единый фонд и образование нового фонда. Определение границ архивного фонда.	
	Практические занятия не предусмотрены	-
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	3
	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням.	
	Практические занятия не предусмотрены	-
Тема 3.3. Научно-справочный архивный аппарат	Содержание учебного материала	6
	Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Архивные путеводители. Обзоры архивных документов. Архивные указатели. Архивная историческая справка. Архивное описание документов и дел. Архивная опись. Система архивных каталогов. Архивное описание документов и дел.	
	Практические занятия	4
	Автоматизация архивной деятельности Автоматизация архивной деятельности Автоматизация архивной деятельности Автоматизация архивной деятельности	
Тема 3.4. Обеспечение сохранности документов в архивах	Содержание учебного материала	2
	Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	
	Практические занятия	4
	Организация и внедрение информационных технологий. Организация и внедрение информационных технологий. Организация и внедрение информационных технологий. Организация и внедрение информационных технологий.	

Тема 3.5. Первичная реставрация и консервация архивных документов	Содержание учебного материала	1	2
	Необходимость консервативных и реставрационных работ.		
	Практические занятия не предусмотрены	—	
Самостоятельная работа обучающихся:		8	
1. Работа с источниками информации (учебной, периодической печати, Интернет-ресурсами).			
2. Изучение и конспектирование основных этапов проведения экспертизы ценности документов.			
3. Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов».			
4. Изучение порядка оформления справок по документам архива.			
5. Основные принципы экспертизы ценности документов.			
6. Формы массового использования архивных документов.			
7. Учет использования архивных документов.			
8. Архивные тайны.			
Раздел 4. Использование архивных документов		13	
Тема 4.1. Доступ к документам архивного фонда	Содержание учебного материала	3	2
	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Направления использования архивных документов. Цели, и порядок использования документов архивных фондов; организационные фонды. Доступ к документам АФ РФ. Порядок оформления справок по документам архива. Анализ использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Работа читального зала. Учет использования архивных документов. Технотронные и электронные архивы		
	Практические занятия	4	
	Характеристика работ и требования к персоналу архива.		
	Характеристика работ и требования к персоналу архива.		
Характеристика работ и требования к персоналу архива.			
Характеристика работ и требования к персоналу архива.			
Самостоятельная работа обучающихся:		6	
1. Работа с источниками информации (учебной, периодической печати, Интернет-ресурсами).			
2. Изучение и конспектирование порядка выдачи дел во временное пользование.			
3. Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов».			
4. Изучение порядка оформления справок по документам архива.			
5. Организация информатизации архивного дела на современном этапе.			
6. Маркетинг в архиве.			
Всего:		92	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, комплект бланков документов архива.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>

Дополнительные источники:

1. Архивоведение: Уч. Пос. / А.Д.Тельчаров - 184 с.-(Учеб. Издания для бак.) М.:Дашков и К,2017Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013
3. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117609.html>
4. Зайцева, е. в. делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для спо / е. в. зайцева, н. в. гончарова. — 2-е изд. — саратов : профобразование, 2021. — 176 с. — isbn 978-5-4488-1122-7. — текст : электронный // электронный ресурс цифровой образовательной среды спо прообразование : [сайт]. — url: <https://profspo.ru/books/104900>
контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
5. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знания:</i>	
задач архивной службы	устный опрос, практическая работа
системы архивных учреждений	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
режима и способов хранения архивных документов, порядок выдачи дел	устный опрос, практическая работа
<i>Умения:</i>	
устанавливать фондовую принадлежность документов	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач