

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Архивоведение

для специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Белгород, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Архивоведение** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

Рассмотрено

цикловой комиссией

Протокол заседания № 1

от «31» августа 2021 г.

Председатель цикловой
комиссии

_____/Алиева Э.Н.

Согласовано

Зам. директора по УМР

_____/Е.Е. Бакалова

«31» августа 2021 г.

Утверждаю

Зам. директора по УР

_____/Н.В. Выручаева

«31» августа 2021 г.

Рассмотрено

цикловой комиссией

Протокол заседания № _____

от « ____ » _____ 2022 г.

Председатель цикловой
комиссии

_____/_____

Рассмотрено

цикловой комиссией

Протокол заседания № _____

от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель цикловой
комиссии

_____/_____

Рассмотрено

цикловой комиссией

Протокол заседания № _____

От « ____ » _____ 2024 г.

Председатель цикловой
комиссии

_____/_____

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Попова М.Ю.

Рецензент (*внутренний*):

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» Алиева Э.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Архивоведение является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;

- современную технологию организации работы архивистов.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

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

ОК5 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.

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.

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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося (в т.ч. консультации) - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>108</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>26</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
<i>Консультации по дисциплине</i>	<i>5</i>
<i>Аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Введение		2	
	Содержание учебного материала		34	
Раздел 1. История развития архивного дела. Архивное законодательство	1.1	Архивное дело в XVIII веке.	24	1
	1.2	Архивное дело в первой половине XIX века.		
	1.3	Архивы во второй половине XIX - начале XX веков.		
	1.4	Архивное дело в 1917 - 1920 гг.		
1.5	Централизация архивного дела сентябрь 1920-1928 гг.			
1.6	Укрепление командно-административной системы управления архивами.			
1.7	Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны.			
1.8	Архивы в послевоенный период (1945 - 1961 гг.).			
1.9	Архивное строительство в 1962 - 1980-е годы: тупики и альтернативы.			
1.10	Архивная реформа РФ.			
1.11	Организация документальных материалов Архивного Фонда РФ.			
1.12	Современное архивное законодательство.			
	Практические занятия		10	
	<i>Самостоятельная работа</i>		10	
	1. Изучение нормативно-правовых актов, закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; выполнение практических работ. Подготовка сообщений на тему: «Царский архив».			
	2. Архивы XVIII века.			
	3. Исторические архивы XVIII - XIX веков.			
	4. Частные архивы России.			
	5. Проекты архивной реформы в России в конце XIX - начале XX веков.			
	6. Московский архив министерства юстиции.			
	7. История Московского историко-архивного института.			
Раздел 2. Организация архивного дела		Содержание учебного материала	20	
	2.1	Организация научно-справочного аппарата.	10	1
	2.2	Цели и организационные формы использования архивных источников.		
	2.3	Работа исследователя с архивными документами.		
		Практические занятия	10	

	<i>Самостоятельная работа</i> Составление конспекта «Организация архивного дела». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; подготовка сообщений на тему: Архивный документ как исторический источник; Экспертиза ценности документов: прошлое и настоящее; Проблема собирания документов личного происхождения в современных условиях.		10	
Раздел 3 Использование архивных документов в современных условиях.	Содержание учебного материала		10	
	3.1	Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях.	6	2
	3.2	Ведомственное сохранение документов в современных условиях.		
	3.3	Использование архивных документов в современных условиях.		
	Практические занятия		4	
	<i>Самостоятельная работа</i> Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к диф. зачету, подготовка сообщений на тему: Архивный фонд Российской Федерации как объект познания; Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации.		8	
Раздел 4 Архивное дело за рубежом	Содержание учебного материала		8	
	1.1	Проблема управления архивами за рубежом.	6	2
	1.2	Архивы США.		
1.3	Архивы Германии.			
	Практические занятия		2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы, подготовка к диф. зачету		3	
Консультации по дисциплине			5	
Всего:			108	

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 минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места с партами по количеству обучающихся,
рабочее место преподавателя, доска.

Технические средства обучения:

мультимедиапроектор,

компьютер,

экран проекционный

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

Полное собрание законов Российской империи. Собр. 1. Т. XX, № 14392, стр. 229 - 304. СПб, 1830.

-Российское законодательство X - XX веков.

-Основные декреты и постановления правительства по архивному делу

-Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

-Положение о Государственной архивной службе России // Отечественные архивы.

-Закон о государственной тайне.

-Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

-Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М., 2012.

-Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. М., 2009

-Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., Высшая школа, 2010

Дополнительные источники:

- Архивы России. Справочник - обзорное и библиографический указатель. М., 2014
- Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник - обзорное. М., 2014
- Государственные архивы СССР: справочник в 2-х томах.
- Автократов В.Н. Актуальные проблемы управления архивным делом и экономической деятельностью архивных учреждений России. М., 2010
- Бржсостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. (История и современная организация). Учебн. пособие. М., 2008
- Горфейн Г.М., Шепелев Л.Е. Архивоведение. Учебн. пособие, Л. – 1971.
- Историография и источниковедение архивного дела в СССР.
- Каменский А.В. Архивное дело в России в XVIII веке. Учебн. пособие. М., 2010
- История государственного управления в России. Учебник для вузов. Под ред. Р.Г.Пихоя. Изд.3. РАГС, 2011.
- Козлов В.П. Колумбы российских древностей. М., 2010.
- Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 2009
- Коржихина Т.П. История государственных учреждений СССР. М.,
- Краткий словарь архивной терминологии.
- Минюк А.И. Современная архивная политика. М., 2007.
- Старостин Е.В. История России в зарубежных странах. М., 1994.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><u>Умения:</u> - Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте</p>	Экспертная оценка подбора определений соответствующим понятиям и терминам
<p>- Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации</p>	Метод проекта
<p>- Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации</p>	Экспертная оценка выполнения практических заданий
<p>- Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом</p>	Экспертная оценка выполнения практических заданий
<p>- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	Метод проекта
<p>- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	Решение ситуаций
<p>-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	Экспертная оценка выполнения практических заданий

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Метод проекта
- Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	Фронтальный опрос
- Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	Экспертная оценка выполнения практических заданий
<u>Знания:</u> - Сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	Экспертная оценка подбора определений соответствующим понятиям и терминам
- Способы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, должен оценивать их эффективность и качество	Работа в малых группах по дифференцированным заданиям