

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:09
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»
Учебно методический совет
Протокол № 11
« 30 » июня 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.02 Архивное дело
основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2021 год

Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рецензенты:

1. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 « 30 » мая _____ 2020 г.

Председатель ПЦК Алф / Жармутаева В.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	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 программы учебной дисциплины

ОП.02 Архивное дело

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №639.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть

общими компетенциями:

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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть

профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 40 часов;

самостоятельной работы - 20 часов

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические работы	20
лекции, уроки	20
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Архивное дело.		60	
Тема 1.1. Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов.	Содержание учебного материала	2	1
	Введение. Общие сведения о предмете, его задачи и значение для овладения профессией. Архивоведение: основные понятия. Архивы и их типы.		
	Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации.	2	3
Тема 1.2. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.	Определение документа. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. Материальные носители документов.	2	1
	Самостоятельная работа № 2 Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.	4	3
Тема 1.3. Основные этапы развития архивного дела.	Основные этапы развития архивного дела.	2	1
	Самостоятельная работа № 3. Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела.	4	3
Тема 1.4. Принцип происхождения-теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	Принцип происхождения. Архивный фонд. Фондирование архивных материалов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции.	4	1
	Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. Нефондовая организация архивных документов.		
Тема 1.5. Архивный фонд Российской Федерации	Архивный фонд Российской Федерации- документальное наследие народов России. Управление архивным делом в современной России.	2	1
	Самостоятельная работа № 4. Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»	4	3

Тема 1.6. Комплектование государственных архивов Российской Федерации и экспертиза ценности документов.	Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации.	4	1
	Экспертиза ценности документов		
	Практическая работа № 1 Оформление результатов экспертизы, определение сроков хранения.	4	2
Тема 1.7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	Справочники об архивах. Путеводители. Реестры описей. Описи. Архивные каталоги. Дополнительные справочники	4	1
	Электронный научно-справочный аппарат. Описание архивных документов. Дифференцированный подход. Международный стандарт описания.		
	Практическая работа № 2. Знакомство с путеводителями, описями, составление архивного каталога.	4	2
	Практическая работа № 3. Порядок оформления справок по документам архива.	2	
	Самостоятельная работа № 5. Составление презентации по теме «Международный стандарт описания»	3	3
	Самостоятельная работа № 6. Подготовка конспекта по теме «Применение современных информационных технологий в архивном деле»	3	
Тема 1.8. Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов.	Практическая работа № 4. Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.	6	2
Тема 1.9. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.	Практическая работа № 5. Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.	2	2
	Практическая работа № 6. Подготовка к итоговому контролю.	2	
Всего:		60 часов	

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

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:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;

2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru/;
2. <http://vniidad.ru/>;
3. dogovor.helpery.ru/

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию обучающихся.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестовых заданий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	самостоятельная работа тестовые задания, устный опрос
устанавливать фондовую принадлежность документов	самостоятельная работа, тестовые задания, устный опрос
Знания:	
задачи архивной службы в Российской Федерации	самостоятельная работа, устный опрос
систему архивных учреждений в Российской Федерации	самостоятельная работа практическая работа, устный опрос
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	самостоятельная работа, практическая работа, устный опрос
режим и способы хранения архивных документов	самостоятельная работа практическая работа, тестовые задания, устный опрос

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум»



/ Андреева И.В./