

**Министерство энергетики и жилищно – коммунального хозяйства
Тверской области
Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт. Максатиха**

Рассмотрена на заседании
Предметно-цикловой комиссии
Филиала ГБПОУ
«Удомельский колледж» в пгт.Максатиха
Протокол № 8
От 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Приказ158/1
От 31.08.2020г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

по профессии среднего профессионального образования:

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование профессии)

2020г
пгт. Максатиха

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №701 от 02.08.2013г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

Разработчики:

Лаган Ирина Анатольевна – преподаватель филиала ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02. Архивное дело

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина ОП.02. Архивное дело 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;

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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).

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 2

Документирование и организационная обработка документов

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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельная работа 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего на 2,5 года)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (на 1 год)	36
в том числе:	
самостоятельная работа	18
практическая работа	5
контрольная работа	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Самостоятельная работа	Уровень освоения
1	2	3	4	
Раздел 1. Архивное дело		36	18	
Введение - 2ч.	Содержание			
	1	Введение. Общие сведения о предмете.	1	1
	2	Его задачи и значение для овладения профессией.	1	1
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Архивоведение, архивный фонд.			2
Тема 1.1. Создание государственного архивного фонда Российской Федерации – 4ч.	Содержание			
	3	Образование Единого Государственного архивного фонда.	1	1
	4	Классификация документов.	1	2
	5-6	Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют государственный архивный фонд Российской Федерации.	2	2
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации.			2
Тема 1.2. Управление архивным делом – 4ч .	Содержание			
	7	Система архивных учреждений в России.	1	2
	8	Виды архивов: государственный, ведомственный.	1	1
	9	Сеть государственных архивов.	1	2
	10	Функции ведомственных архивов. Негосударственные архивы.	1	2
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Виды архивов. Функции негосударственных архивов.			2
Тема 1.3. Организация хранения документов в архивах- 4ч.	Содержание			
	11-12	Порядок размещения и режим хранения документов; способы хранения документов.	2	2
	13-14	Порядок размещения и режим хранения документов; способы хранения документов.	2	2

	Самостоятельная работа. Подготовить конспект по теме: Способы хранения документов в архивах учреждения.			2	
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов – 8ч.	Содержание				
	15	Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов.	1		2
	16	Назначение экспертизы.	1		2
	17-18	Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.	2		2
	19	Порядок проведения экспертизы.	1		2
	Практическая работа		3		
	20	Правила оформления результатов экспертизы и документы.	1		2
	21	Сроки хранения документов.	1		2
	22	Перечни документальных материалов со сроками хранения.	1		2
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Основные принципы экспертизы ценности документов. Общие сведения экспертных комиссий. Сроки хранения документов.			4	
	Содержание				
	23-24	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата.	2		2
Тема 1.5. Система научно-справочного аппарата к документам Архива - 14ч.	25-26	Классификация справочников; типы и виды архивных справочников.	2		2
	27	Архивные описи.	1		2
	28-29	Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов.	2		2
	30	Каталоги в архиве.	1		2
	31	Понятие о системе каталогов архива.	1		2
	32	Автоматизированные информационно-поисковые системы.	1		2
	Практическая работа		2		
	33	Порядок оформления справок по документам архива.	1		2
	34	Порядок оформления справок.	1		2
	35-36	Дифференцированный зачет	2		2
Самостоятельная работа. Подготовить конспект по теме: Виды архивных справочников. Виды описей. Виды каталогов. Порядок оформления справок по документам архива.			6		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивное дело».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере архивного дела.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедиапроектор, интерактивная доска;
- бумагоуничтожающая машина,
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- ламинатор;
- стеллажи.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Л. А. Ленкевич – Делопроизводство: учеб. пособие – М.; Издательский центр «Академия», 2007.
2. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. – Архивоведение: учебник для нач.проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
3. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта. Практическое пособие – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
4. Ленкевич Л.А.–Делопроизводство - М.: Издательский центр «Академия», 2009 Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009
5. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев – Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере,- Москва – Санкт-Петербург, Издательский дом Герда – 2007.

Дополнительные источники:

1. Алексеева Е. В., Архивы и право: современное состояние и перспективы развития. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2003.
2. Кузнецова Т. В. «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации». Секретарское дело.- М.: Изд. Центр «Академия», 2006.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий 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
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	самостоятельная работа тестовые задания
устанавливать фондовую принадлежность документов	самостоятельная работа, тестовые задания
Знания:	
задачи архивной службы в Российской Федерации	самостоятельная работа
систему архивных учреждений в Российской Федерации	самостоятельная работа практическая работа
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	самостоятельная работа, практическая работа
режим и способы хранения архивных документов	самостоятельная работа контрольная работа, тестовые задания