

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Архивное дело
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация:

- Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

с.Обшаровка, 2020 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

Протокол № 7
от « 19 » мая 2020 г.

Председатель

И подпись Иванов И.И. расшифровка

Разработчик:
преподаватель

Жоголева Т.В. Жоголева Т.В.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения по программе
подготовки квалифицированных
рабочих, служащих
по профессии 46.01.03
Делопроизводитель
и примерной программы
учебной дисциплине
Архивное дело

Утверждаю:
Директор

Захаров И.В. Захаров И.В.
« 19 » мая 2020 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.
В.И.Суркова»

Разработчик:

Жоголева Т.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное дело

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология, социально-экономического профиля.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл

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

В результате изучения учебной дисциплины Архивное дело обучающийся должен

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

**1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.02
Архивное дело является овладение обучающимися профессиональными и
общими компетенциями**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе и с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 70 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Архивное дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		9	
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Определение понятия архивного дела.	1	1
	2. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	1	1
Тема 1.1. Архивное право. Архивное законодательство	Содержание учебного материала	7	
	1. Освоение маркировки текста История развития архивного дела.	1	1
	2. Архивное право. Архивное законодательство	1	1
	3. Этический кодекс архивиста.	1	1
	Практические занятия №1-4	4	
	4-5. Составить памятку Этического кодекса архивиста.	2	
6-7. Работать с документами Архивного законодательства.	2		
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		8	
Тема 2.1. Организация документов и дел архивного фонда	Содержание учебного материала	8	
	1. Определение границ архивного фонда.	1	1
	2. Определение фондовой принадлежности документов.	1	1
	Практические занятия №5-10	6	
	3-4 Установить фондовую принадлежность документов;	2	
	5-6 Составить таблицу системы архивных учреждений в РФ;	2	
	7-8 Определить признаки классификации документов Архивного фонда РФ	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:	6	
	1. Доклад: Понятия «архивный документ» и «архив»	2	
	2. Реферат :Понятия «архив»	2	
3. Подготовить сообщение :Архивный фонд РФ	2		
Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		3	
Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда	Содержание учебного материала	2	
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования	1	1

Российской Федерации	2.	Передача дел на хранение в государственный архив	1	1
	Внеаудиторная самостоятельная работа:		4	
	1.	Доклад :Структура перечня;	2	
	2.	Реферат :Способы группировки учреждений в схеме перечня	2	
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации			9	
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала		2	
	1.	Внутренние учетные документы.	1	1
	2.	Документы централизованного государственного учета.	1	2
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала		7	
	1.	Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище	1	1
	2.	Проверка наличия и состояния документов.	1	1
	3.	Создание страхового фонда архивных документов.	1	1
	Практические занятия №11-14		4	
	5-6	Составить учетные документы в архиве;	2	
	7-8	Организовать учет документов Архивного фонда РФ	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:		4	
	1.	Доклад :Создание страхового фонда архивных документов;	2	
	2.	Реферат бЦентрализованный государственный учет документов.	2	
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации			12	
Тема 5.1. Архивные описи	Содержание учебного материала		3	
	1.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	1	2
	2.	Составление собственно архивной описи дел.	1	2
	3.	Составление справочного аппарата к описи.	1	2
Тема 5.2. Система каталогов в архиве	Содержание учебного материала		8	
	1.	Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.	1	1
	2.	Выявление и отбор документной информации для каталогизации	1	1
	3.	Описание документной информации на каталожных карточках	1	1
	4.	Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога	1	1
	Практические занятия №15-18		4	
5-6	Составить архивную опись дел;	2		

	7-8	Составить справочный аппарат к описи;	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:		6	
	1.	Доклад : Классификация архивной документации;	2	
	2.	Реферат :Принципы построения системы научно-справочного аппарата;	2	
	3.	Подготовить сообщение :Структура построения научно-справочного аппарата	2	
Раздел 6. Использование архивных документов			4	
Тема 6.1. Доступ к документам Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала		2	
	1.	Регистрация доступа к документам .Доступ архивного фонда РФ.	1	2
	2.	Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	1	2
	Практические занятия №19-20		2	
	3	Рассмотреть режим и способы хранения архивных документов.	1	
	4	Определить и рассмотреть порядок выдачи дел	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:		4	
	1.	Доклад :Информационные технологии и организация их внедрения в архив;	2	
	2.	Реферат: Электронные документы в архиве	2	
		Всего	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета

1. Рабочее место студента.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Методические указания для практических работ.
4. Мультимедийные обучающие программы.

Технические средства обучения:

1. Мультимедийный компьютер (наличие колонок, устройства записи и чтения компакт-дисков);
2. Мультимедийный проектор;
3. Сканер; принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение : учеб.пособие. Пенза, 2018 г.
3. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М.: Главархив СССР, 2016.
4. Состояние архивного дела в Российской империи в 18 веке / Сост. А.Д. Арьянов. - Улан-Удэ: ВСГТУ, 2016.

Дополнительные источники:

5. М.И. Басаков. Делопроизводство и корреспонденция, Ростов – на - Дону, 2017
 6. М.В. Стенюков. Справочник секретаря, М., 2017
- Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьева. Справочник по делопроизводству, С – Петербург, 2018

Интернет-ресурсы

1. Материалы с сайта - <http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять различные виды писем;	Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Практическая работа Выполнение рефератов
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Практическая работа Выполнение рефератов
Знания:	
основные сведения из истории делопроизводства;	Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Практическая работа Выполнение рефератов
общие положения по документированию управленческой деятельности;	Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Практическая работа Выполнение рефератов
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.	Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Практическая работа Выполнение рефератов