

**Аннотация к рабочей программе ОП.02 Архивное дело по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

2. Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.02 Архивное дело

3.

Общие компетенции	
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 *(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
<i>в том числе практических занятий всего:</i>	
практические работы	16
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация:	экзамен

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

2020 г.

Председатель МК

28 августа 2020 г.

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

августа 2020 г

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

Т.А.Муратова

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.В.Мерзлякова

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

В.С.Никулина

Рецензенты

ГОРОД ИЛАТ
Иркутская обл.
Еврейский каталог
М. Д. Смирнов



ПРОУ РК АИТТ
набавать ирбаи
рамисрине
Химмиевская

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
 - федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;
 - профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
 - требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- Укрупненная группа 46.00.00 История и археологи

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина ОП.02. Архивное дело входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- *заполнять архивные каталоги;*

- составлять и оформлять справочный аппарат к путеводителям в архивах;
- выполнять планирование работы в структурных подразделениях архива;
- преобразовывать в электронный вид бумажные архивные документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- историю архивного дела в России;
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систему каталогов в архиве;
- архивные путеводители;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- менеджмент в архивах;
- информатизацию архивного дела.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.02. Архивное дело

	Общие
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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
	Профессиональные
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
<i>в том числе практических занятий всего:</i>	
практические работы	16
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация:	экзамен

2.2. Тематический план и виды работы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.02 Архивное дело

	Содержание обучения	Количество часов			
		Всего	Ауд.	Практич. работы	СРС
Раздел 1.	История и теория архивного дела	55	37	11	18
Тема 1.1.	Сведения из истории архивного дела в России	20	13	3	7
Тема 1.2.	Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	16	11	2	5
Тема 1.3.	Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	19	13	6	6
Раздел 2.	Формирование дел. Установление фондовой принадлежности документов. Научно-справочный аппарат (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	81	54	19	27
Тема 2.1.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Система научно - справочного аппарата архивов. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	18	12	3	6
Тема 2.2.	Организация работы по составлению архивных описей.	10	7	3	3
Тема 2.3.	Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	20	13	6	7
Тема 2.4.	Архивные путеводители.	12	8	2	4
Тема 2.5.	Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	21	14	5	7
Раздел 3.	Менеджмент и информатизация архивного дела	25	17	6	8
Тема 3.1.	Менеджмент в архивах	12	8	4	4
Тема 3.2.	Информатизация архивного дела	13	9	2	4
	Всего	161	108	36	53

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	История и теория архивного дела	36	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.2.	Тема 1.1. Сведения из истории архивного дела в России	13	
	Архивное дело- отрасль государственной деятельности. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский период. Архивная деятельность в постсоветский период. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в. Архивное право и архивное законодательство в РФ. Систематизация знаний по теме: «Развитие архивной деятельности в России».	10	2
	Практические работы: Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР. Терминологические диктанты по темам: «Архивное законодательство». Анализ оснований и видов ответственности за нарушения архивного законодательства	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (раздел 2. Стандартизированные термины с определениями, п. 2.3 Архивное дело).	7	
	Тема 1.2. Система архивных учреждений в РФ. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Уровни организации документов АФ РФ.	11	
	Понятия «архивный документ» и «архив». Задачи архивной службы РФ. Архивный фонд Российской Федерации. Система архивных учреждений РФ. Государственные и негосударственные архивы. Учреждения, организации, предприятия, материалы АФ РФ. Первый уровень организации документов АФ РФ. Второй уровень организации документов. Третий уровень организации документов. Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	8	2
	Практические работы: Установление фондовой принадлежности документов. Выполнение работ по классификации дел в АФ РФ.	2	
	Контрольная работа № 1 по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды», «Архивный фонд РФ».	5	

Тема 1.3 Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов		13	
Комплектование и признаки классификации документов АФ РФ. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням. Значение проведения экспертизы ценности документов. Систематизация знаний по теме: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»		7	2
Практические работы: Выполнение работ по определению ценности документов. Выполнение работ по организации комплектования АФ РФ. Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссии. Работа с типовыми перечнями. Работа с ведомственными перечнями. Определение состава документов организации, которые содержат ценную информацию		6	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Классификация и комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов»		6	
Раздел 2.	Формирование дел. Установление фондовой принадлежности документов. Научно-справочный аппарат (НСА). Систематизация и хранение документов. Подготовка и передача документов в архив. Обеспечение сохранности документов.	54	
ОК 1-7 ПК 2.3-2.6.	Тема 2.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Система научно - справочного аппарата архивов. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	12	
	Организация учета документов АФ РФ. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ. Система Федерации НСА к документам АФ РФ. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. Систематизация знаний по теме: «Система научно справочного аппарата архивов»	10	2
	Практические работы: Разработка схемы систематизации документов. Составление учетных документов в архиве. Выполнение описания документов и дел в архивах	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.».	6	
	Тема 2.2. Организация работы по составлению архивных описей.	7	
	Архивные описи. Признаки классификации АФ РФ. Влияние классификации документов и дел в пределах АФ на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	4	2

Практические работы: Выполнение работ по составлению собственно архивной описи дел. Выполнение работ по составлению справочного аппарата к описи дел. Оформление описи дел по личному составу	3	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Организация работы по составлению архивных описей».	3	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ.	13	
Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	7	2
Практические работы: Составление схемы классификации документной информации в каталоге. Исследование правил заполнения архивных каталогов. Выполнение работ по систематизации карточек в архиве. Выполнение описания документной информации на каталожных карточках. Выполнение работ по составлению и оформлению каталога в архиве. Выполнение работ по ведению каталога в архиве.	6	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Система каталогов в архиве. Признаки классификации АФ РФ».	7	
Тема 2.4. Архивные путеводители	8	
Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА. Систематизация знаний по теме: «Составление архивных путеводителей»	6	2
Практические работы: Составление и оформление справочного аппарата к путеводителю оставление.Составление и оформление справочного аппарата к обзору	2	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Архивные путеводители».	4	
Тема 2.5. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.	14	
Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Порядок выдачи дел. Регулирование доступа к документам АФ РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.Поиск документов в государственном архиве. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Анализ использования архивных документов.	8	2

	Практические работы: Выполнение поиска документов, подлежащих засекречиванию и рассекречиванию. Составление и оформление анкеты пользователя. Выполнение работ по поиску документов архива. Выполнение работ по подготовке к использованию и выдаче документов. Оформление листа использования дел.	5	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Организация учета документов АФ РФ. Порядок выдачи дел»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Использование архивных документов. Порядок выдачи дел»	7	3
Раздел 3.	Менеджмент и информатизация архивного дела	17	
	Тема 3.1. Менеджмент в архивах.	8	
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах.	4	2
	Практические работы: Составление и оформление штатного расписания работы архива. Составление и оформление должностной инструкции работника архива.Выполнение работ по планированию в архиве. Деловая игра «Работа с персоналом	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Менеджмент в архивах»	4	
	Тема 3.2. Информатизация архивного дела	9	
	Понятие об информатизации архивного дела. Задачи информатизации архивного дела. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Информационно-поисковые базы данных. Состав первого информационного массива системы. Информационно-поисковая система второго типа. Особенности электронных документов. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД	7	2
	Практические работы: Составление и оформление схемы информатизации архивного дела. Преобразование в электронный вид бумажных архивных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Информатизация архивного дела»	4	
	ИТОГО	108	
	в т.ч.практических работ	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебники по архивному делу;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования, М: ИЦ Академия, 2018 год.

Дополнительные источники:

1. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ, М: Вестник Архивиста, 2017 год.
2. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: хрестоматия. Томск: Издательство ТПУ, 2018 год.
3. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2010 год.
4. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие. Томск: Издательство ТПУ, 2017 год.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013.
8. Алексеева Л.П., Бурова Е.М., под ред. Козлова В.П. Архивоведение. учеб. пособие для сред. проф. образования. М.: ПрофОбрИздат, 2018 год.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).

4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
12. <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
14. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
16. СПС Консультант Плюс, Гарант

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	умения:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов; - заполнять архивные каталоги; - составлять и оформлять справочный аппарат к путеводителям в архивах; - выполнять планирование работы в структурных подразделениях архива; - преобразовывать в электронный вид бумажные архивные документы.	Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы Рубежный контроль умений: Проверочные работы, контрольные работы Промежуточный контроль умений: Экзамен
	знания:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	- историю архивного дела в России; - задачи архивной службы в Российской Федерации; - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - систему каталогов в архиве; - архивные путеводители; - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; - менеджмент в архивах; - информатизацию архивного дела.	Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания Рубежный контроль знаний: Проверочные работы, контрольные работы Промежуточный контроль знаний: Экзамен

Примерные темы докладов (рефератов) по дисциплине ОП. 02 Архивное дело

1. «Царский архив»;
2. «Архивы в Древнерусском государстве»;
3. «Архивная деятельность в Российской империи»;
4. «Исторические архивы»;
5. «История Московского историко-архивного института»;
6. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»;
7. «Архивный фонд РФ»;
8. «Основные законодательные акты в архивной сфере» ;
9. «Архивный фонд РФ»;
10. «Архивная коллекция»;
11. «Архивный фонд личного происхождения»;
12. «Государственные и негосударственные архивы»;
13. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»;
14. «Система перечней документов»;
15. «Экспертиза ценности документов»;
16. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов»;
17. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»;
18. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»;
19. «Реставрация и консервация документов»;
20. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»;
21. «Описание документов и дел»;
22. «Каталог как архивный справочник»;
23. «Архивные путеводители»;
24. «Дополнительные справочные системы НСА»;
25. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»;
26. «Информатизация архивного дела».