

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Архивоведение.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Архивоведение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01. «Организация и технология защиты информации».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть также использована для профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель, 034700.02 Архивариус, входящих в укрупненную группу профессий 030000 Гуманитарные науки. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус.

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

Учебная дисциплина ОП.03 Архивоведение является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу дисциплин.

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

Учебная дисциплина ОП.03 Архивоведение способствует формированию общих (ОК 1 – 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12) и профессиональных (ПК 1.1 – 1.2, 2.2 – 2.5) компетенций специалиста по квалификации «техник по защите».

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

- применять нормативно – методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности;
- осуществлять научно-техническую обработку документов;
- проводить экспертизу ценности документов с целью отбора их на государственное хранение;
- осуществлять сбор, хранение и учет документов;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

- устанавливать фондовую принадлежность документов.

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

- базовые понятия архивного дела;

- основные нормативно – правовые акты, нормативно – методические документы, регламентирующие организацию архивного дела;

- современную технологию организации работы архивистов.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов;

практических занятий обучающегося 28 часов.