АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Архивное дело

1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании), а также для всех форм получения образования: очной, для всех типов и видов образовательных учреждений. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

2. 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; 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. Ученик должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность: Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

3. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами. Формировать дела.. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Систематизировать и хранить документы текущего архива. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. Готовить и передавать документы на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.