

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель.**

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

## 1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **53** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **17** часов.