

КРУЖОК «АРХИВИСТ»

Введение основ архивного образования в программы СПО не просто существенно расширяет рамки учебного процесса, но и приобщает обучающихся к историческому процессу, является познания и методики мышления, программой воспитания, программой краеведческого образования. Изучая основы архивного дела, обучающие получают новые знания не только по истории и литературе. Они знакомятся с источниковедением и вспомогательными историческими дисциплинами - археологией, генеалогией, топонимикой, а также с документоведением, статистикой и другими науками. В процессе занятий, обучающие получают возможность узнать основы теории и практики архивного дела. Курс предполагает развитие интереса обучающихся к работе в архивах, музеях, библиотеках.

Глубокие социально-культурные и политико-экономические сдвиги, которыми отмечен современный этап отечественной истории, вызвали серьезные изменения в школьном историческом образовании. Сегодня по-новому переосмысливаются его цели, функции, приоритеты. Особое внимание уделяется духовной жизни общества и человека, традициям и культуре.

При изучении данного курса применяются социокультурный и краеведческий подходы. Основной целью их применения является воссоздание образов «культуры» каждой исторической эпохи как единого целого с учетом региональных особенностей.

Социокультурный подход необходим для того, чтобы помочь учащимся сформировать свой культурный «образ истории», свою мировоззренческую и гражданскую позицию через историю и культуру во всей совокупности актуально-значимых фактов и их исторически-закономерных интерпретаций. Использование краеведческого подхода способствует реализации задач гражданско-патриотического и нравственного воспитания, которые, несомненно, требуют обращения к краеведческому материалу, поскольку историческое пространство, рассматриваемое в рамках краеведения, непосредственно связано с реальной жизнью учащегося и его семьи.

Предполагается самостоятельное размышление обучающихся над историческими фактами, обращение к различным их толкованиям, выработка собственных оценочных критериев на данной основе. В ходе предлагаемого курса обучающиеся смогут развить навыки поиска, подборки, чтения, анализа, обсуждения и оценки многообразных письменных источников, что будет способствовать не только их интеллектуальному развитию, но и становлению собственной мировоззренческой позиции и коммуникативного опыта.

Исторический документ является многогранным феноменом, в котором исследователя могут интересовать не только его содержание, условия создания и находки, но и личность автора. Каждая историческая личность - это не только страничка в судьбе России, судьбе родного края это еще и огромный заряд нравственного влияния на общество. В ходе курса учащиеся познакомятся с выдающимися людьми родного края, что, несомненно, повысит их интерес к истории Алтайского края.

1. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

1.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications) (разделы WSSS: организация работы, проектирование и компьютерная обработка документов, организация документооборота, обеспечение сохранности документов)
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «20190 Архивариус».
- образовательной программой 46.01.03 «Делопроизводитель»

В результате освоения программы профессиональной подготовки слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

- государственные стандарты в области документоведения;
- формы, методы и системы документирования;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов;
- состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий;
- порядок организации документов в комплексы;
- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;

слушатель должен уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования;
- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;
- проектировать формы документов;
- внедрять унифицированные системы документации в практику.

1.2 Требования к результатам освоения программы

Обучающиеся, освоившие программу, должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- работать со всей совокупностью информационно документационных ресурсов организации
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными
- пользоваться справочно-правовыми системами
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

2. Содержание программы

Трудоемкость обучения: 72 ак. часа(ов)

Форма обучения: очная, с применением ДОТ <https://moodle.org/>

2.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе		промеж. и итог. конт роль	Форма контроля
			лекции	практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7
I	Раздел 1. Теоретическое обучение	16	10	4	2	
1.1	Документ и способы Документирования.	2	2			
1.2	Архивоведение	4	4			
1.3	Архивное хранение. Подготовка дела в архив.	4	2	2		
1.4	Номенклатура дела. Опись дела. Обложки дел.	6	2	2	2	Тестирование
II	Раздел 2. Общеотраслевой курс¹	14	8	4	2	
2.1	Современные профессиональные технологии	4	2	2		
2.2	Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	8	4	2	2	Тестирование
2.3	Требования охраны труда и техники безопасности	2	2			
III	Раздел 3. Специальный курс	34	18	8	8	
3.1	Модуль 1. Организация работы	10	6	2	2	
3.2	Модуль 2. Проектирование и компьютерная обработка документов	16	4	2	2	Практическая работа
3.3	Модуль 3. Организация документооборота	8	4	2	2	Опрос письменный
3.4	Модуль 4. Обеспечение сохранности документов	8	4	2	2	Контрольная работа
	ИТОГО:	72	32	18	12	

2.2. Учебная программ

Раздел 1. Теоретическое обучение

(наименование раздела (модуля))

Лекция:

1. Документ и способы документирования.
2. Архивоведение.
3. Архивное хранение. Подготовка дела в архив.
4. Номенклатура дела. Опись дела. Обложки дел.

Практические работы:

1. Составить схему подготовки дела в архив. Пользоваться программным обеспечением MS Word.
2. Оформление номенклатуры. Пользоваться программным обеспечением MS Word, Exsel.
3. Составление обложки и описи дела в программном обеспечении MS Word, Exsel.

Раздел 2. Общеотраслевой курс

(наименование раздела (модуля))

Лекция:

1. Современные профессиональные технологии
2. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
3. Требования охраны труда и техники безопасности

Практическая работа: Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия.

Ответить на вопросы:

1. Как называется место проведения чемпионата WorldSkills?
2. Список необходимого оборудования для работы площадки называется...
3. Документ, определяющий основные требования к организации мероприятий по стандартам WorldSkills по соответствующей компетенции называется...

Раздел 3. Специализированный курс

МОДУЛЬ 1. Подготовка текстового документа

(наименование раздела (модуля))

Лекция (вопросы, выносимые на занятие)

1. Документ, ее понятия и функции.
2. История развития профессии «делопроизводитель».
3. Законы и подзаконные акты, регулирующие сферу ДОУ и архивоведении.
4. ГОСТ по оформлению документов.

Практическая работа

1.Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ 23.12.07	Генеральному директору ОАО «НОРМА» П.Ш. Гордееву от А.Л. Сидоровой ул. Радужная, 3 Пенза, 123456
Прошу принять меня на работу, на должность главного технолога.	
	 (подпись)
А.Л. Сидорова	

МОДУЛЬ 2. Проектирование и компьютерная обработка документов

(наименование раздела (модуля))

Лекция (вопросы, выносимые на занятие)

1. Формуляр документов, их виды.
2. Реквизиты документов, их виды.

Практическая работа

1. Подготовить приказ директора. Оформить практические работы с помощью программного обеспечения MS WORD

МОДУЛЬ. 3 Организация документооборота

(наименование раздела (модуля))

Лекция

1. Понятие поток документов.
2. Способы и алгоритмы регистрации документов.
3. Понятие исходящие и внутренние документы.

Практическая работа

1. Оформление журнала регистрации. Практическую выполнить с помощью программного обеспечения MS WORD, EXSEL.

МОДУЛЬ. 4 Обеспечение сохранности документов

(наименование раздела (модуля))

Лекция

1. Этапы экспертизы ценности документов.
2. Обеспечение сохранности документов.

Практическая работа

1. Способы обеспечения сохранности документов. Подготовить презентация на PowerPoint.

2.4. Календарный учебный график (порядок освоения разделов, дисциплин)

Период (дни, недели)*	обучения	Наименование раздела, модуля
1-7 неделя		Раздел 1. Теоретическое обучение
5-15 неделя		Раздел 2. Общеотраслевой курс

16-23 неделя	Раздел 3. Специализированный курс
23-28 неделя	Раздел 3. Специализированный курс Защита работ (Выдача свидетельства о прохождении прослушивания специализированного курса)
* Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

3. Материально-технические условия реализации программы

Профессиональная подготовка по направлению «Делопроизводитель» осуществляется в аудитории и в компьютерных классах

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Лаборатория	Лабораторные работы	Расходные материалы (при наличии)
Компьютерный Класс	Практические и лабораторные занятия, тестирование	Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение (MS WORD, MS EXSEL, MS Rower Point)

4. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническая документация по компетенции;
- конкурсные задания чемпионатов;
- задание демонстрационного экзамена по компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.

5. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация по специальности «20190 Архивоведение» (КОД № 1.1.) в себя:

- 1) тестирование;
- 2) испытание по компетенции.

Типовое задание по компетенции включает в себя:

При разработке задания демонстрационного экзамена по компетенции и схемы оценки необходимо учитывать специфику и ограничения применяемой техники безопасности и охраны труда для данной возрастной группы. Так же необходимо учитывать антропометрические, психофизиологические и психологические особенности данной возрастной группы.

6. Составитель программы

Вебер Т.В.