

Аннотация

ММ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Рабочая программа профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель, задачи профессионального модуля, его место в структуре ОПОП-ППССЗ, требования к результатам освоения модуля (содержание разделов, междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля, материально-техническое обеспечение.

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов.

Воспитательный компонент:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самовоспитанием;

- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 680 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 602 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 432 часа;

– самостоятельной работы обучающегося – 170 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Содержание профессионального модуля

Раздел ПМ 1. Организация архивной работы по документам организации

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Современная организация архивной службы в России

Тема 1.3. Управление и экономика архивов

Тема 1.4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов

Тема 3.2. Описание архивных документов

Тема 3.3. Организация научно-справочного аппарата к архивным документам

Раздел ПМ 2. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1. Государственные и муниципальные архивы

Тема 2.2. Ведомственные архивы

Тема 2.3. Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ

Тема 2.4. Работа исследователя с архивными документами

Тема 2.5. Публикационная деятельность государственных архивов

Тема 2.6. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.5. Архивное право