

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  
- систему хранения и обработки документов.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 378 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 306 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 204 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 102 часов;

производственной практики – 72 часа.