**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе модуля**

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

**Специальность 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Программа профессионального модуля ПМ 02Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);

составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

**уметь:**

1. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

2. Работать в системах электронного документооборота;

3. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

4. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

1. Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

 2. Систему хранения и обработки документов.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 0 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

 ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 0 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение.

ОК 0 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу 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, табели и другие 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.

Максимальный объем часов – 573 ч.

Обязательная учебная нагрузка – 334 ч.

**Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК):**

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Раздел 1.

Тема 1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве

Тема 2. Правоотношения в сфере архивного дела

Тема 3. Центральный комитет по управлению архивами

Тема 4. Нормативно правовые документы СССР

Тема 5. Основы законодательства архивного дела в России в 80 - е гг. ХХ в. - начале ХХ1 в.

Тема 6. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже ХХ1 века

Тема 7. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ

Тема 8. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные)

Тема 9. Процессуальное законодательство России и особенности практической

Деятельности архивов страны

МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы организации

Раздел 2.

Тема 1. Введение: Архивы, как социокультурный феномен

Тема 2. Архивный фонд Российской Федерации

Тема 3. Становление архивного дела

Тема 4. Процесс централизации управления архивами

Тема 5. Командно-административная система управления архивами

Тема 6. Архивы на современном этапе

Тема 7. Архивы организации

Тема 8. Организация документов в архиве

Тема 9. Использование архивных документов

Тема 10. Муниципальные архивы

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Раздел 3.

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения

Тема 2. Архивные указатели. Информатизация архивного дела

Тема 3. Доступ к документам архивного фонда

Тема 4. Организация работы архива

Раздел 4.

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Тема 1. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации

Тема 2. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов

Тема 3. Новые технологии консервации и реставрации документов

Тема 4. Создание страхового фонда, его учет и хранение

Тема 5. Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.

Тема 6. Проверка наличия и состояния дел

Тема 7. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов государственного архива

Тема 8. Размещение документов в хранилищах, топографирование

Тема 9. Обеспечение сохранности документов с использованием компьютерных технологий

Тема 10. Сроки хранения документов. Режим хранения дел.

**Промежуточная аттестация:**

ПM.02.ЭК Экзамен по модулю,

дифференцированный зачет МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03, МДК 02.04

В ПМ 02 предусмотрена учебная и производственная практика.