Аннотация профессионального модуля

*«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*

специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

1. **Место модуля в структуре**

Дисциплина относится к профессиональному модулю ПМ.03 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи модуля, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения модуля студент должен:

**Иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
* организации архивной и справочно -информационной работы по документам организации;

**Уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
* 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:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации
* систему архивного управления в Российской Федерации и организацию
* Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов
1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-2.6; ПК-2.7

1. **Содержание модуля (содержание разделов дисциплин модуля, разделы дисциплин модуля и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплин модуля и виды занятий)**

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

МДК 03.02 Выполнение работ по профессии Архивариус

1. **Объем дисциплин модуля:**

МДК 03.01 – 160 (в том числе ауд.– 106, см. р. – 54).

МДК 03.02 – 160 (в том числе ауд.– 106, см. р. – 54).

1. **Форма промежуточного контроля:**

МДК 03.01

В 6 семестре – экзамен

МДК 03.02

В 6 семестре – экзамен

1. **Семестр**: 6