Аннотация профессионального модуля

*«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»*

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.02 ФГОС СПО.

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

В результате освоения модуля студент 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
1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; 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 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы.

Тема 1.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива.

Тема 1.3. Правила работы архивов организаций.

Тема 1.4. Паспорт архива, как один из учетных документов архива.

МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы организаций

 Тема 2.1. Государственные архивы федерального уровня.

Тема 2.2. Муниципальные архивы.

Тема 2.3. Особенности комплектования архивов.

Тема 2.4. Прием-передача документов организации в государственный архив.

Тема 2.5. Организация деятельности архивов.

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Классификация документов Архивного Фонда.

Тема 3.2. Комплектование государственного архива.

Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Тема 3.4. Организация использования архивных документов.

Тема 3.5. Организационно-методическое руководство и контроль за архивами.

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.

Тема 4.2. Нормативные режимы хранения архивных документов.

Тема 4.3. Общие требования к размещению архивных документов.

Тема 4.4. Порядок оформления стеллажей и шкафов архива.

Тема 4.5. Проверка технического и физико-химического состояния архивных

документов.

Тема 4.6. Требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.**Объем дисциплин модуля:**

МДК 02.01 – 129 (в том числе ауд.– 86, см. р. – 43).

МДК 02.02 – 111 (в том числе ауд.– 74, см. р. – 37).

МДК 02.03 – 154 (в том числе ауд.– 102, см. р. – 52).

МДК 02.04 – 120 (в том числе ауд.– 80, см. р. – 40).

1. **Форма промежуточного контроля:**

МДК 02.01

В 5 семестре – экзамен

МДК 02.02

В 4 семестре – экзамен

МДК 02.03

В 5 семестре – экзамен

МДК 02.04

В 5 семестре – дифференцированный зачет

1. **Семестр**: 4-5