

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение сохранности архивных фондов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее, среднее общее

Опыт работы не требуется.

### **1.2. 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:**

- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

**уметь:**

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

**знать:**

- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

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

всего – 676 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 496 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 334 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 162 часа;

учебной и производственной практики – 180 часов.

