Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
Н.Б. Зиновьева
«14» 06 2015 г.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

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

основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль подготовки социально-экономический
Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения - очная

Составитель:
Кандидат педагогических наук, доцент
_____ О.М. Уржумова
(подпись)

Краснодар
2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Цели освоения **ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является освоение основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний об основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи модуля:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации входит в состав профессионального учебного цикла, профессиональные модули

Изучение **ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** наряду с дисциплинами ОГСЭ.01. Основы философии, ОГСЭ.02. История, ОГСЭ.03. Психология общения, ОГСЭ.04. Иностранный язык, ОГСЭ.05. Физическая культура, ЕН.01. Математика, ЕН.02. Информатика, ЕН.03. Экологические основы природопользования, ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности, ОП.04. Государственная и муниципальная служба, формирует общекультурные компетенции обучающего.

Профессиональные компетенции обучающегося 2.1.-2.7. формируются также в рамках ряда дисциплин ОП.07. Компьютерная обработка документов, ОП.09. Управление качеством, ОП.10. Управление персоналом ОП.13. Система государственного управления ОП.14. Организация государственных учреждений России ОП.15. Безопасность жизнедеятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения модуля направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общих компетенций (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

б) профессиональных компетенций (ПК)

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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

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

Иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В рамках ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **504 часов**, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 372 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 132 часов;
- учебной – 36 часов
- производственной практики – 72 часа.

Дисциплина реализуется в I – IV семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный) в IV семестре.