

## **Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**

### **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус)**

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

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 4.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме в архив.

ПК 4.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 4.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 4.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления при наличии среднего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

#### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**всего – 357 часов, в том числе:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **285 часов,**

**включая:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **186 часов;**

самостоятельной работы обучающегося – **99 часов;**

учебной и производственной практики – **72 часа.**

### **2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация адаптивного физического воспитания обучающихся в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, в том числе профессиональными (ПК) и общими

(ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 4.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме в архив
ПК 4.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
ПК 4.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 4.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

### 3. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 -4.5	Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	285	186	186		99		36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Всего:	321	186	186		99		36	36

