Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2023 г.

Аннотация рабочей программы к модулю 2
«Организация работы архива»
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Документационное обеспечение деятельности организации
72 ч.

Ставрополь
2023

4.2. Рабочая программа к модулю 2 «Организация работы архива»

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня в области организации работы архива.

Компетенции
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Компетенции	Код компетенций
1.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ПК 1.6.
2.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ПК 1.9.

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	ПК 1.6., ПК 1.9.
№ п/п	**Уметь**	**Код компетенций**
1.	У2: Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.	ПК 1.6.
2.	У3: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.	ПК 1.9.

Срок освоения модуля – 44 часа.

Раздел 2. Учебная программа (заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная))

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 2.1. Документальные и архивные фонды. Классификация документов. Организация документов в архиве.	Лекция – 2 часа	Документальные и архивные фонды. Классификация и виды документов. Организация документов в архиве. Разновидности архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов и комплектование архива.	Лекция – 4 часа	Работа по комплектованию архивов, этапы. Определение источников комплектования. Передача дел на хранение в ведомственный, государственный архив. Этапы экспертизы ценности документов.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.3. Обеспечение сохранности документов архива. Современные технологии обеспечения сохранности документов.	Лекция – 2 часа	Организация хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Размещение документов в хранилище. Обязательными условиями архивного хранения ЭД. Порядок выдачи дел из хранилищ. Проверка наличия и состояния документов.
	Самостоятельная работа – 6 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.4. Учет документов в архиве.	Лекция – 2 часа	Система учетных документов архива.
	Самостоятельная работа – 6 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.5. Научно-справочный аппарат архивов. Виды архивных справочников.	Лекция – 2 часа	Научно-справочный аппарат. Система научно-справочного аппарата.
	Самостоятельная работа – 6 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.6. Направления и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение деятельности архива.	Лекция – 4 часа	Использование документов архива. Основные направления использования архивных документов.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей по модулю 2 «Организация работы архива» не предусмотрена.