

3.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат ор. занятия	проме ж. и итог.ко нтроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Теоретическое обучение	7,5	5,5		2	
1.1	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	2	1,5		0,5	Зачет
1.2	Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2	1,5		0,5	Зачет
1.3	Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	2	1,5		0,5	Зачет
1.4	Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	1,5	1		0,5	Зачет
2.	Раздел 2. Профессиональный курс	124	45	69	10	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		Зачет
2.2	Модуль 1. Подготовка текстового документа	6	3	2	1	Зачет
2.3	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	6	2	3	1	Зачет
2.4	Модуль 3. Организация документооборота	6	2	3	1	Зачет
2.5	Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	6	2	3	1	Зачет
2.6	Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса	6	2	3	1	Зачет

2.7	Модуль 6. Организация хранения документов	16	7	8	1	Зачет
2.8	Модуль 7 Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	27	10	16	1	Зачет
2.9	Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов	20	7	12	1	Зачет
2.10	Модуль 9. Организация доступа к архивным документам	19	6	12	1	Зачет
2.11	Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	10	4	5	1	Зачет
3.	Квалификационный экзамен:	12,5			12,5	Тест ДЭ ¹
	- проверка теоретических знаний;	3,5			3,5	
	- практическая квалификационная работа (демонстрационный экзамен)	9			9	
	ИТОГО:	144	50,5	69	24,5	