

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 31 » августа 2022 г. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

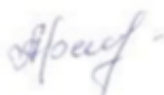
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И.– преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО в части 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих 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, таблицы 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

ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

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:

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 архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 315 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 210 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 105 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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, таблицы 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
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
------	--

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			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 1-7	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	90	60	20		30			
ПК 2, 4	МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы организации	90	60	20		30			
ПК 1-7	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	75	50	18		25			
ПК 2-7	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	60	40	10		20			
Всего:		315	210	68		105			
Учебная практика (УП.02)								36	
Производственная практика по профилю специальности (ПП.02)									36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		90	ЛР.14, ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		60	
Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство	Содержание	12	2
	1 Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела		
	2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации		
	3 Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях		
	4 Правовое регулирование использования архивных документов		
	5 Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других		
	6 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления		
	Практические занятия	4	2
	Работа с законодательными и нормативными актами		
Тема 1.2 Основные законодательные акты в архивной сфере	Содержание	10	2
	1 Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Этический кодекс архивиста		
	2 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления		
	Практические занятия	4	2
	Работа по ознакомлению с законодательными актами		
Тема 1.3 Организация архивного дела	Содержание	18	2
	1 Понятия «архивный документ», «архив»		
	2 Становление отечественного архивного законодательства		
	3 Современная организация архивного дела. Направления и итоги архивной реформы 1990 гг.		

	4	Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации				
	5	Состав АФ РФ и его классификация. Уровни классификации. Основные признаки классификации документов. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах				
	6	Организация документов в пределах архивов: фондирование, формирование или уточнение состава единицы хранения, описание и систематизация их в пределах фондов				
	7	Рассекречивание архивных документов. Охрана государственной тайны, авторских прав, сведений о личной жизни граждан				
	8	Вывоз архивных документов за пределы РФ				
	9	Право граждан на доступ к ретроспективной информации. Использование документов				
	10	Международное сотрудничество архивов				
	11	Контроль за соблюдением законодательства в этих областях				
	Практические занятия				12	3
	1.Определение фондовой принадлежности единиц хранения (россыпи) 2.Разработка технологических процессов организации архивного дела 3. Решение тестовых заданий по темам раздела					
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - ознакомление с Законодательными актами: ФЗ «Об архивном деле в РФ», Основные правила работы государственных архивов и т.п. - составление глоссария - разработка Положения об архиве предприятия - подготовка к курсовой работе			30			
МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы организаций			90	ЛР.14, ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24		
МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы организаций			60			
Тема 2.1 Система государственной архивной службы	Содержание		20	2		
	1	Развитие архивной деятельности в России				
	2	Задачи и функции учреждений федеральной архивной службы				
	3	Полномочия РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела				
	4	Система государственной архивной службы России. Комитет по делам архивов				

		при Правительстве РФ (функции, компетенция). Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов				
	5	Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России				
	6	Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила работы государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов				
	7	Основные признаки классификации документов и организация сети госархивов				
	8	Муниципальные архивы. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение				
	Практические занятия				10	3
	Составление ментальных карт по организация документов в пределах государственных архивов					
Тема 2.2 Ведомственные архивы	Содержание		20	2		
	1	Ведомственные архивы как источники комплектования государственных архивов, их задачи и функции				
	2	Основные проблемы и тенденции ведомственного хранения на современном этапе				
	3	Основные правила работы ведомственных архивов. Постановление Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве"				
	4	Ведомственное хранение архивных документов				
	5	Объединенные ведомственные и объединенные межведомственные архивы				
	6	Перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации				
	7	Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов				
	Практические занятия		10	3		
	Составление ментальных карт по организация документов в пределах ведомственных архивов					
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - ознакомление с основными Правилами работы ведомственных архивов, Постановлением Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" - составление схем предметно-тематического каталога по предложенным темам на документы - сравнение исторических периодов в развитии архивной деятельности России -			30	3		
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения			75	ЛР.14, ЛР.16, „ЛР.23, ЛР.24		
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			50			
Тема 3.1 Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	Содержание		8			
	1	Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования				
	2	Сроки хранения документов в архивах учреждений				
	3	Организация комплектования. Передача дел на хранение в ведомственный				

		архив. Передача дел на хранение в государственный архив		
	4	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев		
	5	Значение экспертизы ценности. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов		
	6	Этапы экспертизы. Система экспертных органов и их функции		
	7	Принципы отбора документов и критерии их оценки. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов		
	8	Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией		
	9	Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения		
	10	Экспертиза ценности документов по перечням		
	11	Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения.Перечни документов, подлежащих приему в госархивы		
	Практические занятия		6	3
	1.Ознакомление с Положением об Экспертной комиссии, составление конспекта основных положений 2.Экспертиза научной и практической ценности документов с целью отбора документов на государственное хранение и выделения документов на уничтожение с помощью примерных перечней документов. Оформление результатов экспертизы ценности 3.Разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета документов в архиве 4.Решение тестовых заданий по темам раздела			
Тема 3.2 Учет документов в архиве	Содержание		8	2
	1	Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях		
	2	Организация учета архивных документов Архивного фонда РФ		
	3	Создание учетной документации. Внутренние учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т.п. Документы централизованного государственного учета в различных архивах: паспорт архива, карточка фонда, сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования архивов. Их назначение и формы		
	4	Документы централизованного государственного учета		
	5	Единицы учета. Организация учета особо ценных документов		
	6	Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции		
	Практические занятия		6	
	Составление и оформление учетных форм документов, учетной документации			3
Тема 3.3 Система научно-справочного аппарата к	Содержание		8	

документам Архивного Фонда РФ	1	Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура и принципы построения системы научно-справочного аппарата. Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации		2	
	2	Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.			
	3	Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.			
	4	Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.			
	5	Путеводители. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.			
	6	Указатели. Виды указателей. Назначение			
	7	Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления			
	Практические занятия			4	3
	Работа с системой НСА				
Тема 3.4 Использование архивных документов	Содержание		8	2	
	1	Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности архивов			
	2	Направления, цели и формы использования документов. Инициативное информирование пользователей и исполнение их запросов			
	3	Виды информационных документов (архивная справка, архивная копия, архивная выписка и т.п.)			
	4	Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок оформления запросов и выдача архивных справок			
	5	Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале			
	6	Обеспечение доступа граждан к информации			
	7	Использование документов архива в средствах массовой информации			
	8	Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов			
	9	Копирование документов			
	Практические занятия			2	3
Составление и оформление информационных документов, исполнение запросов					
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - составление таблицы по классификации документов АФ РФ - составление схемы предметно-тематического каталога на документы по предложенным темам - анализ путеводителя по архиву (по выбору студента)			25	3	

- анализ обзора, указателя, перечня архивных документов (по выбору студента) - подготовка сообщений на заданные темы - подготовка к курсовой работе			
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов		60	ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		40	
Тема 4.1 Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах	Содержание	14	
	1 Движение документов централизованного учета		3
	2 Обеспечение сохранности дел. Проверка наличия и состояния документов в архивах Архивного фонда РФ		
	3 Состояние страхового фонда архивных документов		
	4 Создание оптимальных условий для хранения дел. Здания и помещения для архивов. Режим хранения		
	5 Организация работы по выдаче дел во временное пользование Выдача подлинных документов		
	Практические занятия	4	3
	1 Оценка физико-химического состояния документов		
	2 Разработка технологических процессов сохранности документов		
	3 Проверка наличия и состояния документов		
Тема 4.2 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	Содержание	16	3
	1 Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации		
	2 Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных		
	3 Организация внедрения информационных технологий в архиве		
	4 Электронные документы и архивы		
	5 Противопожарная безопасность. Защита от воды		
	6 Реставрация		
	7 Воспроизведение документов		
	Практические занятия	6	3
	1 Сканирование архивных документов и их редактирование		
	2 Работа с информационно-поисковыми базами данных		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: -характеристика эргонометрических факторов создания оптимальных условий для хранения дел		20	3
Всего		315	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.3 Информационное обеспечение обучения

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

правового обеспечения профессиональной деятельности;

документационного обеспечения управления;

профессиональных модулей.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя - 1 шт;

- посадочные места обучающихся :

- парты ученические – 15 шт;

- стулья – 20 шт;

- доска аудит ДА-12- 1 шт.

- стенды с карманами – 6 шт.

- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) - 8 шт;

- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;

- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;

- ноутбук ASUS - шт;

- контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 - 2 шт;

- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;

- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.

- ауди колонки (комплект) – 2 шт.

- Калькуляторы – 10 шт.

- комплект учебно – наглядных пособий.

- темы курсовых работ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://www.urait.ru/bcode/530673>

Дополнительные источники:

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

4.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями;
 - в форме аудиовидеофайлов.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки студентов, информационно-коммуникативные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов в области архивоведения Сравнение с эталоном, соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	- ведет работу в системах электронного документооборота	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	- разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	- обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	- обеспечивает учет документов - обеспечивает сохранность документов	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	- организует и использует архивные документы 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	- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива, организацией документов в делопроизводстве	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии - проявление к ней устойчивого интереса	- экспертиза портфолио - участие в конкурсах профмастерства
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации и обеспечения сохранности документов - демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета и сохранности документов	Собеседование ролевые игры
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	- эффективный поиск необходимой информации - нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

профессионального и личностного развития		программы
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ВПКР, ПКР, дипломная работа, ПКИ, наблюдение за процессом выполнения работ
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения - владение культурой межличностных контактов - управление своим психологическим состоянием в процессе общения	Наблюдение за процессом выполнения производственной ситуации
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации. Портфолио, экспертные оценки, журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - самоанализ и коррекция результатов собственной работы - использование современных методов, средств и технологий самообразования	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - анализ инноваций в области разработки технологических процессов организации архивного дела	