

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

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«30» августа 2024 г. № 97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2024

Рабочая программа **ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года №778, укрупненная группа 46.00.00 История и археология с учетом методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 г. №05-592); с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

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 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

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 и общих компетенций:

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
------------------	---

Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
-------	---

Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
-------	---

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 290 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 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	62	60	20		6			
ПК 2, 4	МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы организации	62	60	20		5			
ПК 1-7	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	94	92	40		6			
ПК 2-7	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	60	60	20		6			
Всего:		290	272	100		23			
Учебная практика (УП.02)		36	36					36	
Производственная практика по профилю специальности (ПП.02)		36	36						36

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

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	12	3
	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			
	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,	
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			50	ЛР.16,	
Тема 3.1 Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	Содержание		8	ЛР.23, ЛР.24	
	1	Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования			2
	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			
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 документам Архивного Фонда РФ	Содержание		8	
	1	Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура и принципы построения системы научно-		2

		справочного аппарата. Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации		
	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			
	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) - анализ обзора, указателя, перечня архивных документов (по выбору студента) - подготовка сообщений на заданные темы			6	3

- 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		30	
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	6	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		290	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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.

3.2. 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, 2022

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2022

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>

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

4. 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации.	- Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Наблюдение за выполнением практических заданий.
ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	- Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов).	Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов в области архивоведения Сравнение с эталоном,
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих	соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела Анализ и оценка решений проблемных

	реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.	ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	

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 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективный поиск необходимой информации - нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и использование различных источников, включая электронные	Аттестация по производственной практике.- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	производственной практикам Собеседование ролевые игры
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - анализ инноваций в области разработки технологических процессов организации архивного дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы ВПКР, ПКР, дипломная работа, ПКИ, наблюдение за процессом выполнения работ Наблюдение за процессом выполнения производственной ситуации

		Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации. Портфолио, экспертные оценки, журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа
--	--	---