

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
Профессиональный колледж
Г.В.Еленкин
« 31 » 08 2023г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № 6 от 31.08. 2023 г.
Председатель ПЦК Г.Ф. Ямаева

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

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик: преподаватель _____
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1.

- ПК 2.5.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими 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 доку-

ментов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – **717** час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **645** час;

учебной практики – **36** час;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** час.

Для очной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **430** час;

самостоятельной работы обучающегося – **215** час;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность

в

профессиональной сфере,

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02
ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

3.1 Тематический план профессионального модуля

3.1.1 Тематический план профессионального модуля для очной формы обучения

Код профессио- нальных и общих компетен- ций	Наименова- ния разделов профессиона- льного модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятель- ная работа обучающегося		Промежуточная аттестация		Учеб- ная, часов	Произво- д- ственная (по профи- лю специ- альности) , часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборат о рные работы и практи че ские занияти я, часов	в т.ч., курсо- ра- бота (про- ект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов	консульт ации	экзамен		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1.-2.5. ОК 01-09.	МДК. 02.01. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	226	196	98		21		6	3		
	МДК 02.02. Методика и практика архивоведения	271	248	124		21		6	3		
	Учебная практика	36								36	
	Производственная практика	180									180
	Всего	738	444		222			24/	12/	36	180

				12	6			

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.02.01 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций			226	
			36	
Тема 2.1 Государственные архивы. АФ РФ: История и современность	1.	Архивы в Московском государстве XV-XVII вв. Архивы в XV веке. Государева Казна. Царский архив. Архивы приказов и приказное делопроизводство в XVII веке. Основные категории: Государева Казна, Царский архив, столп, столбец, тетрадь, «азбуки», «главы». Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв. Реформы Петра	2	2
	2.	I и архивное дело в XVIII веке. Архивы в России первой половины XIX в. Архивное дело во второй половине XIX – начале XX века. Проекты архивных реформ. Основные категории: ведомственный архив, исторический архив, археография, экспертиза ценности документов, централизация архивного дела.		
	3.	Становление советской архивной системы. 1917-1920 гг. заложение политических и организационных основ архивного дела в нашей стране. 1918 г. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Проблемы принципов организации ЕГАФ и форм объединения фондов. 1920 г. Создание Государственного архива РСФСР. Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.). 1921 г. Реорганизация Главархива в Центрархив РСФСР. 1922 г. Преобразование ЕГАФ в Центрархив.1924 г. Право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов преобразованных после Октябрьской революции. I и II конференция архивных работников РСФСР; I и II съезд архивных работников РСФСР. Центральное Архивное управление СССР.	2	2

	3.	Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945). 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему НКВД. ЦАУ СССР преобразован в Главное архивное управление НКВД СССР	4	2
	4.	Архивы в 1945-1980 гг. 1946 г. ГАУ НКВД стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. 1958 г. Положение «О Государственном архивном фонде СССР». 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 1961 г. Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Создалась сеть центральных государственных архивов СССР. 1966 г. создание ВНИИДАТ.	4	2
	5.	Архивные реформы на современном этапе. Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки 1994 г. создание Государственной архивной службы России (Росархив)	2	2
	Практическая работа № 1 «Возникновение архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII века).		4	
	Практическая работа № 2 «Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX века».		4	
	Практическая работа № 3 «Архивное дело в советский и постсоветский периоды».		6	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы «Государственные архивы. АФ РФ: История и современность"		4	
Тема 2.2 Государственные и муниципальные архивы			36	
		Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ. Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива.	2	2
		Сеть государственных архивов системы Росархива. Федеральные государственные архивы и их филиалы. Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муницип. архивы и органы управления архивным делом муниципальных образований.	2	2
		Профиль архивов. Общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические архивы)	2	2
		Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД).	2	2

		Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	2	2
		Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	2	2
		Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства, кинофотодокументов и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД).	1	2
		Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	1	2
		Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления, деятельности, правовое положение.	2	2
		Практическая работа № 4 «Государственный архив Российской Федерации»	10	
		Практическая работа № 5 «Федеральные государственные архивы Российской Федерации»	6	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы « Государственные и муниципальные архивы»	4	
Тема 2.3 Ведомственные архивы			36	
		<i>Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.</i>	4	2
		<i>Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.</i>	4	2
		<i>Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики</i>	4	2
		<i>Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики.</i>	2	2
		Практическая работа №6 «Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов».	4	

		<i>Практическая работа №7 «Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России»</i>	4	
		<i>Практическая работа №8 «Архив внешней политики РФ (АВП РФ). Архив Российской академии наук (АРАН)»</i>	4	
		<i>Практическая работа № 9 «Региональные государственные и муниципальные архивы РБ»</i>	4	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы «Ведомственный архивы»	4	
Тема 2.4 Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ			40	
		<i>Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам</i>	6	2
		Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов.	6	2
		Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.	6	2
		Практическая работа №10. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.	6	
		Практическая работа №11 Цели, направления и формы использования документов.	6	
		Практическая работа №12 Учет использования документов в государственных архивах.	6	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы « Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ»	4	
Тема 2.5 Публикационная деятельность государственных архивов			36	
		Типы, виды и формы публикаций документов.	8	2
		Организация работы по научному изданию документов.	8	2
		Практическая работа №13 Археологическое оформление документов.	8	
		Практическая работа №14 Основные направления публикационной деятельности архивов.	8	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы «Публикационная деятельность государственных архивов»	4	

Тема 2.6. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов			33	
	1	Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.	14	2
		Практическая работа №15 Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документирования и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.	14	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы «Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов»	1	
	Промежуточная аттестация :Консультации		6	
	экзамен		3	
МДК.02.02. Методика и практика архивоведения			278	
Тема 1.1 Организация учета документов АФ РФ			30	
	1	Роль учета документов АФ РФ. Рассмотрение понятий: «Учёт архивных документов», «Учётный документ», «Единица учёта архивных документов», «Единица хранения архивных документов»	14	2
	2	Практическая работа1 Принципы государственного учета архивных документов Основные учетные документы в архиве. Состав учетных документов и справочников	14	
		Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
Тема 1.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов			30	
	1	<i>Рассмотрение основных понятий. Формирование Архивного фонда РФ»; «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».</i>	6	2
	2	<i>Методы (подходы), применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов.</i>	8	2
	Практическая работа № 2 «Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»		14	
	Самостоятельная работа Ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 1.3 Описание			30	

дел и документов в архиве	1	<i>Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов</i>	6	2
	2	<i>Аналитико-синтетическая обработка документальной информации</i>	4	2
	3	<i>Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов. Процесс её создания, ведения и использования</i>	4	2
	Практическая работа № 3 «Научно-техническая обработка документов. Описание дел»		14	
	Самостоятельная работа Выполнение тестовых заданий.		2	
Тема 1.4 Составление описи документов Архивного фонда			30	
	1	Назначение описи. Элементы статьи описи. Составные части описи. Структура описи	14	2
	Практическая работа № 4 «Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи»		6	
	Практическая работа № 5 «Научно-техническая обработка дел. Составление и оформление справочного аппарата к описям»		8	
	Самостоятельная работа Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.		2	
Тема 1.5 Каталогизация документов и дел			30	
	1	Архивный каталог. Определение вида каталога. Распространенные виды каталога.	14	2
	Практическая работа № 6 «Научно-справочный аппарат госархива. Каталоги. Систематический каталог»		14	
	Самостоятельная работа Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		2	
Тема 1.6 Путеводители архивных документов			30	
	1	Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности и функции	6	2
	2	Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде)	8	2

		Практическая работа № 7 « Научно-справочный аппарат госархивов. Обзоры к документам архивов»	14	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов.	2	
Тема 1.7 Обзоры архивных документов			30	
	1	Фондовые и тематические обзоры. Отличия обзоров от других справочников. Характеристика документов в обзоре.	14	2
		Практическая работа №8 Характеристика документов в обзоре.	14	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов.	2	
Тема 1.8 Использование архивных документов			31	
	1	Использование документов виды, формы и цели использования архивных документов	8	2
	2	Рассекречивание архивных документов	6	2
	3	Практическая работа №9 Публикаторская деятельность, выставочная работа архивов	14	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов.	3	
Тема 1.9 Современные информационные технологии в архивном деле			28	
	1	АИС, используемые в архивах. Проблемы развития АИС в архивах на современном этапе	12	2
	2	Практическая работа №10 Научное и методическое обеспечение работы архивных учреждений	12	
		Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов.	4	
		Промежуточная аттестация: консультации	6	
		экзамен	3	
Учебная практика			36	

Виды работ Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством Ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам Изучение структуры органов управления архивами Изучение системы федеральной архивной службы России Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации Изучение положений отделов архивов Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов Изучение порядка классификации архивных документов Проведение систематизации дел Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве	
Производственная практика:	180
Виды работ: 1 Изучение положение об архиве; должностной инструкции заведующего архивом; должностной инструкции архивиста. Изучение номенклатуры дел архива Изучение порядка проведения экспертизы Создание экспертной комиссии. Оформление документов экспертизы ценности документов. Изучение систем СЭД. Оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД. Изучение состава справочного аппарата к описи; Изучение принципов построения НСА; Использование программного обеспечения для электронного документооборота. Использование классификаторов, табелей в архиве; Изучение содержания архивных справочников, каталогов, обзоров; Ознакомление направлениями формирования справочного аппарата архива организации. Организация приема документов на хранение. Оформление документов, подлежащих хранению.	

Запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги. Размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами; Присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра. Обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения. Изучение консервации и реставрации документов в архиве Изучение порядка исполнения запросов Изучение порядка представления документов пользователям для исследований в читальном зале; Изучение экспонирование документов на выставках.		
Квалификационный экзамен		
Всего	738	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Информатики и компьютерной обработки документов».

Оборудование учебной лаборатории:

Персональные компьютеры – 9шт.;
компьютерные столы – 9шт.;
кресла компьютерные – 9шт.;
сканер -2 шт.;
МФУ -2шт.;
стол преподавателя -1 шт.;
стул преподавателя – 1 шт.;
принтер – 2 шт.;
видеопроектор – 1 шт.;
доска- 1 шт.;
парты ученические – 6шт.;
стулья ученические- 12шт.;
огнетушитель – 1 шт.;
жалюзи – 3 шт

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков 2-е изд.-М.: КРОНУС,2020
2. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина 18-е изд. Перераб и доп..-М.: «Академия», 2020
- 3.Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/Н.Н.Шувалов-2-е изд.-М.: Издательство ЮРАЙТ,2020.

Интернет источники:

- 1.Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
- 2.Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
- 3.Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
- 4.ЭР ЦОС СПО «PROFобразование -Электронно- библиотечная система ЭБС «PROFобразование» - www.profspo.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

, должностям служащих» должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной области не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Грамотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практические работы; - доклады; - рефераты. Промежуточный контроль: - тестирование; - дифференцированный зачет; - экзамен; - квалификационный экзамен.
ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Грамотно вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Грамотно осуществлять хранение архивных (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Грамотно осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	

ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том Числе с использованием автоматизированных систем	Грамотно осуществлять использование архивных дел (документов), в том Числе с использованием автоматизированных систем	
---	---	--

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики Качественное и своевременное выполнение заданий Успешное овладение ПК	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Определение методов и способов выполнения практических задач. Решение практических задач в области профессиональной деятельности Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. Определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	дифференцированный зачет экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ОК 04. Эффективно		экспертное наблюдение

взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Определение типов и форм необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса	и оценка при выполнении работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Применение специализированного программного обеспечения для создания баз данных. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации; Обработка текстовой и табличной информации; Использование деловой графики и мультимедиа-информации; Создание презентации; сбор и регистрация статистической информации; Проведение первичной обработки и контроля материалов наблюдения; Выполнение расчета статистических показателей и формулировка основных выводов	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Оценку вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идеи и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной	наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Демонстрация навыков эффективного общения. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения; Анализ организационной структуры управления	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Грамотная постановка цели работы. Установление критериев успеха и оценки деятельности. Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели. Выполнение поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельное принятие ответственных решений. Принятие эффективных решений, использование системы методов управления; Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности	наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Грамотная постановка цели работы. Установление критериев успеха и оценки деятельности. Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели. Выполнение поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельное принятие ответственных решений. Принятие эффективных решений, использование системы методов управления; Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Освоение новых программных средств, обеспечивающих учет архивных документов. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей работу архивов. Освоение новых технологий в профессиональной деятельности. Ориентирование в нормативно-правовом регулировании архивной деятельности в Российской Федерации	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности		Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе работы на уроке, при выполнении практических работ, при выполнении заданий по учебной и производственной практикам
ЛР14 Готовый соответствовать . ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость		
ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий		
ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики		

ЛР 17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации	
ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	
ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	
ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициатив	
ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	
ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	
ЛР 23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	
ЛР 24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	