

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

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

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

2023

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель Ермолаева Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «18» мая 2023г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. №778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный №70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Мед Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Лукина Лукинова Е.И., мастер производственного обучения, преподаватель высшей категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

Крюкова Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень личностных результатов

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
-------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – 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 учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – 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;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учёта и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- работать с нормативными и методическими документами в

	<p><i>области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>составлять номенклатуру дел архива;</i> – <i>проводить проверку наличия и состояния дел;</i> – <i>работать с запросами и обращениями по различным темам;</i> – <i>осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</i> – <i>разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;</i> – <i>принимать и размещать документы в архиве;</i> – <i>использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;</i> – <i>осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;</i> – <i>обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;</i>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - 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; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования к установленным нормам выработки; - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации. - законодательно-нормативную базу современного архивного дела; - знать технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; - правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов; - основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; - критерии экспертизы ценности дел; - системы электронного документооборота; - систему научно-справочного аппарата архива; - правила комплектования архивного фонда; - современные системы реставрации документов; - основные требования по обеспечению сохранности документов; - систему хранения и обработки документов; - порядок выдачи дел из хранилищ;
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 506

в том числе в форме практической подготовки – 296

из них на освоение МДК – 386

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 36

Промежуточная аттестация – экзамен.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Образовательная нагрузка, часов	В т.ч. в форме практ. подготовки	Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							Самостоятельная работа обучающихся
				Учебная нагрузка на МДК			Консультации	Промежуточная аттестация	Практики		
				Всего учебных занятий	в том числе				Учебная	Производственная (по профилю специальности)	
лабораторные работы и практические занятия	курсовая работа (проект)	8	9		10	11	12				
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	160	90	152	72			6			2
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02.	60	28	46	20		6	6			2

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций										
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	112	66	98	66		6	6			2
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	96	42	90	42			6			0
	Учебная практика	36	36						36	36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36							36	
	Консультации по ПМ	6									
	Промежуточная аттестация по ПМ	6						6			
	Всего:	506	304	386	200		12	30		72	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем
1	2	3
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		160
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		160
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	20
	Введение в предмет. Основные термины и определения.	2
	Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2
	Контрольная работа (входной контроль).	
	<i>Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив».</i>	2
	<i>Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.</i>	2
	<i>Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.</i>	2
	<i>Правовая основа архивного дела – Федеральные законы, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ.</i>	2
	История возникновения архивов в Древней Руси.	2
	История архивного дела в Российской империи.	2
	История архивного дела в советский период.	2
	Развитие архивного дела в Российской Федерации.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	<i>Определение правовых этических норм архивного дела</i>	2
	<i>Архивно-правовые нормы источники архивного права</i>	2
<i>Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.</i>	2	
<i>Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах</i>	2	
<i>Система архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации</i>	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в	Содержание	20
	Архивное право и архивное законодательство	2
	Этический кодекс архивистов	2

России	Правовые основы регулирования архивной деятельности	2
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
	Система управления архивным делом в России.	2
	Федеральное архивное агентство	2
	<i>Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.</i>	2
	<i>Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечное дело, музейное дело), Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством</i>	2
	<i>Основные функции управления архивом</i> Контрольная работа (оперативный контроль).	2
	<i>Система архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации</i>	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2
	<i>Порядок учета документов в Архивном Фонде.</i>	2
	<i>Формы массового использования архивных документов.</i>	2
	<i>Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве</i>	2
	<i>Система учетных документов архива, их целевое назначение</i>	2
	<i>Основные функции управления архивом</i>	2
<i>Нормативно-правовая база работы архива</i>	2	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	22
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	2
	Списки источников комплектования	2
	Архивная зарубежная Россия	2
	<i>Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования,</i>	2
	<i>Единица хранения как единица классификации</i>	2
	<i>Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда</i>	2
	<i>Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ</i>	2

	Контрольная работа (рубежный контроль).	
	<i>Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну</i>	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
	<i>Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов</i>	2
	<i>Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности</i>	2
	<i>Анализ законодательных и иных нормативных документов по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций</i>	2
	<i>Систематизация дел в составе архивного фонда</i>	2
	<i>Информационное обеспечение пользователей архивных документов</i>	2
	<i>Фондирование документов в архиве</i>	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		2
1. Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда.		
Промежуточная аттестация по МДК 02.01 в форме экзамена		6
Раздел 2. Организация деятельности архивов		60
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		60
Тема 2.1.	Содержание	14
Виды архивов в России	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции.	2
	Контрольная работа (входной контроль).	
	Сеть федеральных государственных архивов .	2
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	2
	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2
	Примерные положения об архивах. Структура архива	2
	Организация труда персонала	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2

	<i>Оформление документов необходимых при организации приема документов в архив</i>	2
	<i>Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий</i>	2
	<i>Работа с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве.</i>	2
	<i>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</i>	2
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	12
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Контрольная работа (входной контроль).	2
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2
	Виды экспертных комиссий.	2
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения Контрольная работа (рубежный контроль).	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	2
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	2
	<i>Классификация документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи</i>	2
	<i>Оформление документов после проведения экспертизы ценности</i>	2
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	6
1. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством		
Консультации по МДК 02.02	6	
Организация и методика проведения отбора документов по личному составу	2	
Критерии отбора документов с повторяющейся информацией	2	
Система нормативно-методических пособий по отбору документов	2	

Промежуточная аттестация по МДК 02.02 в форме экзамена		6
Раздел 3. Организация архивного дела		112
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		112
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	10
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах.	2
	Контрольная работа (входной контроль).	
	Инструкции по работе с документами.	2
	Положение об экспертной комиссии.	2
	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2
	<i>Порядок комплектования архива организаций.</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	<i>Оформление результатов экспертизы ценности документов в федеральном архиве</i>	2
	<i>Порядок комплектования фондов муниципальных архивов</i>	2
	<i>Проведение экспертизы ценности документов архивов организаций.</i>	2
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	10
	Номенклатура дел организации: назначение, функции.	2
	Виды и типы номенклатуры дел.	2
	Классификационная схема номенклатуры дел	2
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	<i>Организация работы по составлению номенклатуры дел в организации</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	<i>Составление номенклатуры дел структурного подразделения.</i>	2
	<i>Определение сроков хранения документов по номенклатуре дел</i>	2
	<i>Правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов.</i>	2

	<i>Определение сроков хранения в простых и сложных случаях</i>	2
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	10
	Подготовка дел к архивному хранению	2
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2
	<i>Формирование дел в учреждениях, организациях и на предприятиях</i>	2
	<i>Оформление дел в учреждениях, организациях и на предприятиях</i>	2
	<i>Подготовка дел к передаче на хранение</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Нумерация листов архивного дела.	2
	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2
	Прошивка архивного дела	2
	<i>Составление и оформление описей дел структурных подразделений организации.</i>	2
	<i>Оформление обложек дел постоянного хранения..</i>	2
<i>Установление сроков хранения дел.</i>	2	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	10
	Порядок передачи документов на архивное хранение.	2
	Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью.	2
	Описи дел структурных подразделений	2
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	2
	Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению Контрольная работа (оперативный контроль).	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2
	Составление и оформление описи дел организации	2
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2
	<i>Составление сводных описей дел по личному составу.</i>	2

	<i>Итоговая запись и заверительная надпись в описи</i>	2
	<i>Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет</i>	2
	<i>Описи электронных дел (документов) организации</i>	2
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	10
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	2
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2
	<i>Каталог как архивный справочник. Классификационные схемы каталогов. Ведение каталога</i>	2
	<i>Путеводители архивных документов. Виды архивных путеводителей</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	2
	<i>Разработка схемы классификации в каталоге документной информации.</i>	2
	<i>Выявления и отбора документной информации для каталогизации.</i>	2
	<i>Составление архивного путеводителя</i>	2
	<i>Составление вертикального и горизонтального уровня справочников.</i>	2
	<i>Составление алфавитного архивного указателя.</i>	2
	<i>Составление систематического архивного указателя</i>	2
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	10
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	2
	Виды запросов и сроки их выполнения. Контрольная работа (рубежный контроль).	2
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2
	Учёт и анализ использования архивных документов	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2
	<i>Составление архивной справки: истории фондообразователя, истории фонда.</i>	2
	<i>Составление архивной справки: характеристики документов фонда</i>	2

	<i>Составление архивной выписки по запросу организации</i>	2
	<i>Создание архивной копии по запросу организации</i>	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		2
1. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фотодокументов, машиночитаемых документов		
Консультации по МДК 02.03		6
Экспертиза ценности электронных документов		2
Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы		2
Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД.		2
Промежуточная аттестация по МДК 02.03 в форме экзамена		6
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		96
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		96
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	16
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	2
	Контрольная работа (входной контроль).	
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2
	Понятие «режим хранения документов».	2
	Существующие режимы хранения документов	2
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	2
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2
	Влияние перемещения документов на их сохранность	2
	<i>Характеристика режимов хранения документов</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	<i>Проверка наличия документов в архиве</i>	2
	<i>Методика диагностирования поврежденных документов и этапов реставрации</i>	2
<i>Оценка физико-химического состояния документов</i>	2	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	12
	Проверка наличия и состояния документов в архиве	2
	Результаты проверки наличия и состояния документов	2
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2
	<i>Восстановление поврежденных документов</i>	2
	<i>Создание страховых фондов архивных документов на случай повреждения</i>	2

	<i>Контрольная работа (оперативный контроль).</i>	
	<i>Основные технологии консервации и реставрации документов</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	2
	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	2
	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	2
	<i>Проведение экспертизы ценности документов</i>	2
	<i>Оценка физико-химического состояния документов.</i>	2
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	10
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2
	Проблема старения документов, «угасание текста»	2
	Консервация и реставрация архивных документов.	2
	Способы воспроизведения и восстановления документов	2
	<i>Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	<i>Восстановление поврежденных документов</i>	2
	<i>Создание страховых фондов архивных документов на случай повреждения</i>	2
	<i>Особенности реставрации поврежденных документов биологическими и химическими способами</i>	2
	<i>Создание страхового фонда архивных документов</i>	2
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	10
	Проблема сохранности электронных документов	2
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	2
	<i>Модернизации информационно-поисковых систем.</i>	2
	<i>Понятие технотронного архива. Виды технотронных архивов</i>	2
	Контрольная работа (рубежный контроль).	
	<i>Технология поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</i>	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	<i>Современные электронные архивы</i>	2
	<i>Принятие электронных документов в архив</i>	2
	<i>Современные технотронные архивы</i>	2

	<i>Принятие документов в технотронный архив</i>	2
Промежуточная аттестация по МДК 02.04 в форме экзамена		6
Учебная практика		36
Виды работ		
<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. – Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. – Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. – Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. – Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. – Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. – Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка – Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. 		
Производственная практика		36
Виды работ		
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. – Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. – Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. – Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 		

<p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. – Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
Консультации по ПМ.01	6
Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2
Сеть федеральных государственных архивов .	2
Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов	2
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена	6
Всего	506

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Бакасов М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)/ учебное пособие., М.И. Бакасов. – 2-е изд. стер.- М.: КноРус, 2020 с.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>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 реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт 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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. 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 тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02.	Использование современных средства	Контроль выполнения

<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ЛР 4 Проявляющий и</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с</p>	<p>Контроль выполнения</p>

<p>демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ЛР 11 Проявляющий</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с</p>	<p>Контроль выполнения</p>

<p>уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p>установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
---	---	--

Рецензия
на рабочую программу по профессиональному модулю
ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации»
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
разработанная преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и предназначена для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта.

Структура и содержание рабочей программы соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ (регистрационный № 70318 30.09.2022 г.) укрупненная группа специальностей 46.00.00 «История и археология».

Рабочая программа профессионального модуля имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота; 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации; 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу); 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях; 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве и общих компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура модуля соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и

углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании МДК, обеспечивает освоение профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик.

Представленная программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

Рецензент:



Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

Рецензия
на рабочую программу по профессиональному модулю
ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности»
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
разработанная преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Предлагаемая для рецензии программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и предназначена для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта.

Структура и содержание рабочей программы соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки). Утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ (регистрационный № 70318 30.09.2022 г.)

Рабочая программа профессионального модуля имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Формулировка наименования вида профессиональной

деятельности (ВПД), перечень профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура модуля соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании МДК, обеспечивает освоение профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик.

Представленная программа профессионального модуля ПМ 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

Рецензент:



Лукинова Е.И.,
мастер производственного обучения, высшей
квалификационной категории государственного
казенного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края Армавирский
индустриальный техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»