приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

 *код профессии/специальности наименование*

**Рабочая ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

*название профессионального модуля*

гп. Междуреченский, 2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 6 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| **4 условия РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 21 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 23 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе

с использованием автоматизированных систем

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* комплектования архивными делами (документами) архива организации;
* ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
* осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
* хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
* использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

**уметь:**

1. работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
2. принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
3. участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
4. применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
5. применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
6. соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
7. вести учёт источников комплектования архива;
8. использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
9. использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
10. систематизировать дела (документы);
11. размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
12. соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
13. проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
14. проводить описание архивных дел (документов);
15. составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
16. вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
17. вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
18. проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
19. разыскивать необнаруженные дела (документы);
20. пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
21. пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
22. пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
23. вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
24. вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
25. применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
26. вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
27. защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
28. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
29. контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
30. формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
31. составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
32. осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
33. осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
34. оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
35. разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
36. проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
37. определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
38. обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
39. проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
40. оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
41. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
42. использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
43. формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
44. подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

**знать:**

1. виды, разновидности и форматы всех видов документов;
2. критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
3. методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
4. методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
5. методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
6. методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
7. научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
8. нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
9. нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
10. нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
11. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
12. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
13. общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
14. организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
15. организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
16. особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
17. отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
18. порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
19. правила систематизации и классификации документов;
20. правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
21. сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
22. способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
23. сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
24. сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
25. сроки выполнения работ;
26. стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
27. теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
28. требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
29. требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
30. требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
31. требования к установленным нормам выработки;
32. требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
33. требования охраны труда;
34. унифицированную систему организационно-распорядительной документации

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 346 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 190 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 22 часа;

учебной практики – 108 часов.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация архивной работы по документам организации различных форм**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями; сформированность личностных результатов (ЛР):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| 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 |
| 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 учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие из календарного плана колледжа** | **Воспитательное мероприятие дисциплины** | **Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие** | **ЛР как педагогический результат мероприятия** |
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1, 2,3  | ЛР 7, 13 |

**2.1 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:**

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разделы программы МДК** | З1-З12 | З13-З21 | З22-З34 | У1-У9 | У10-У24 | У25-У36 | У37-У44 |
| Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельностиМДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | **+** |  | **+** | **+** | **+** | **+** |  |
| Раздел 2. Организация деятельности архивовМДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | **+** | **+** |  | **+** | **+** |  |  |
| Раздел 3. Организация архивного делаМДК 02.03. Методика и практика архивоведения | **+** | **+** | **+** |  |  | **+** | **+** |
| Раздел 4. Организация хранения документов в архивеМДК 02.04. Обеспечение сохранности документов | **+** | **+** | **+** |  | **+** | **+** | **+** |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов***)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | ***Практика***  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося,** часов | **Учебная,**часов | ***Производственная,*** |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **Всего,**часов | **в т.ч. курсовая работа (проект),**часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| ПК 2.1ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельностиМДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | **42** | **38** | 10 | **4** |  | 36 | ***\**** |
| ПК 2.1ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 2. Организация деятельности архивовМДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | **40** | **36** | 10 | **4** |  | 18 | ***\**** |
| ПК 2.1–2.5ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 3. Организация архивного делаМДК 02.03. Методика и практика архивоведения | **90** | **80** | 44 | **10** |  | 36 | ***\**** |
| ПК 2.1–2.5ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 4. Организация хранения документов в архивеМДК 02.04. Обеспечение сохранности документов | **40** | **36** | 16 | **4** |  | 18 | ***\**** |
|  | Учебная практика | **108** |  | 108 |  |
|  | ***Всего:*** | ***346*** | ***190*** | ***80*** | ***22*** |  | ***108*** | ***72*** |

# **3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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)**  | **Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** |
| **Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности** | **38/10** |
| **МДК 02.01.** **Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**  | 38/10 |
| **Тема 1.1.** **Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России**  | **Содержание** Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинамиИстория возникновения архивов в Древней РусиИстория архивного дела в Российской империиИстория архивного дела в советский периодРазвитие архивного дела в Российской Федерации  | *10* |
| **Тема 1.2.** **Нормативно-правовая база архивной деятельности в России** | **Содержание** Архивное право и архивное законодательствоЭтический кодекс архивистовПравовые основы регулирования архивной деятельностиФедеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство | *10* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела | *10* |
| **Тема 1.3.** **Организация Архивного фонда Российской Федерации** | **Содержание** Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской ФедерацииКомплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектованияАрхивная зарубежная Россика | *8* |
| ***Самостоятельная внеаудиторная работа:*** *составление схемы* | *4* |
| **Раздел 2. Организация деятельности архивов** | **36/10** |
| **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | 36/10 |
| **Тема 2.1.** **Виды архивов в России** | **Содержание**  | *14* |
| Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функцииСеть федеральных государственных архивовМуниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранениеАрхивы организаций: виды, задачи, функцииПримерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**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* |
| **Тема 2.2.** **Экспертиза ценности документов** | **Содержание** Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерииВиды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документовВиды Перечней документов с указанием сроков храненияИзучение Типового Перечня с указанием сроков хранения | *12* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их храненияИзучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков храненияУстановление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням | *8* |
| ***Самостоятельная внеаудиторная работа:*** *составление схемы* | *4* |
| **Раздел 3. Организация архивного дела** | **80/44** |
| **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | 80/44 |
| **Тема 3.1.** **Локальные нормативные документы архива** | **Содержание** Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документамиПоложение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив  | *4* |
| **Тема 3.2.** **Номенклатура дел** | **Содержание** Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры делПорядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения  | *6* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учрежденияСоставление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учрежденияЗакрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения | *8* |
| **Тема 3.3.** **Оформление архивного дела**  | **Содержание** Подготовка дел к архивному хранениюСостав учётно-справочных документов архивного дела | *4* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного делаСоставление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного делаСоставление и оформление реквизитов обложки архивного делаПрошивка архивного дела  | *8* |
| **Тема 3.4.** **Передача документов на архивное хранение** | **Содержание** Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, видыПорядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделенийОписи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 летОписи электронных дел (документов) организацииВыделение документов к уничтожению  | *12* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организацииСоставление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | *14* |
| **Тема 3.5.** **Учёт документов в архиве** | **Содержание** Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формыВиды основных архивных справочников. Архивная эвристикаСистема НСА: назначение, виды поисковых систем | *4* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов) | *4* |
| **Тема 3.6.** **Использование документов архива** | **Содержание** Организация использования документов архива: нормативы, цели и формыДоступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользованиеВиды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выпискаУчёт и анализ использования архивных документов | *10* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запросСоставление и оформление отрицательного ответа на архивный запросСоставление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование  | *10* |
| ***Самостоятельная внеаудиторная работа:*** *работа со справочно-правовой системой* | *10* |
| **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве** | **36/16** |
| **МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов** | **36/16** |
| **Тема 4.1.** **Условия хранения документов** | **Содержание** Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и терминыТребования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивовПонятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указателиПроблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность | *10* |
| **Тема 4.2.** **Проверка наличия и состояния документов в архивах** | **Содержание** Проверка наличия и состояния документов в архивеРезультаты проверки наличия и состояния документовПорядок работы по выявлению повреждённых документов | *6* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ**Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документовСоставление и оформление акта об утрате архивных документовСоставление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов | *16* |
| **Тема 4.3.****Консервация и реставрация документов** | **Содержание**Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов | *6* |
| **Тема 4.4.****Сохранность документов на специальных носителях** | **Содержание**Проблема сохранности электронных документовХранение и обработка документов на специальных носителях | *4* |
| ***Самостоятельная внеаудиторная работа:*** *оформление документов* | *4* |
| **Учебная практика****Виды работ**: 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.  | *108* |
| **Всего** | ***346*** |

# **4. условия РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и мастерской «документационное обеспечение управления и архивоведение» лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности:

Оборудование мастерской включает в себя:

• посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• справочно-правовая система «Консультант плюс»;

• учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;

• учебники, дидактические материалы, раздаточный материала в соответствии с образовательной программой.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с возможностью выхода в Интернет

- мультимедийное оборудование

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

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>
2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
3. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –
URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

# **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Изучению данного модуля должно предшествовать изучение ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

В образовательном процессе должно быть предусмотрено использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации. | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов | Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике |
| ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классифи­кации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих 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 физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.4. 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) временногохранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
 | Анализ и оценкарешений 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 |

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 | 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ЛР 7** | Участие в мероприятиикалендарного плана воспитательной работы  | Педагогическое наблюдение |
| **ЛР 13** | Участие в мероприятиикалендарного плана воспитательной работы  | Педагогическое наблюдение |

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)