

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

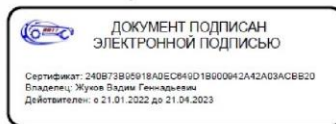
СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора МБУ «Кемеровский городской архив»
 А.С. Перина
«18» 03 2022 г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ
 В.Г. Жуков
«03» 2022 г.
М.П.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)



Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» марта 2022 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и профессионального стандарта **№ 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»

Авторы-составители: преподаватель ГПОУ КПТТ Коробко Светлана Михайловна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

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

1.1. Область применения программы

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ДПК 2.8. Осуществлять работу с сайтом архивной отрасли РФ «Портал Архивы России»

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

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

уметь:

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

– систему хранения и обработки документов.

иметь практический опыт:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **460** час, в том числе:

максимальная учебная нагрузка студента – **388** часов, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **278** часов;

самостоятельная работа студента – **110** часов;

учебная и производственная практика – **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентом вида профессиональной деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*, в том числе профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ДПК 2.8.	Осуществлять работу с сайтом архивной отрасли РФ "Портал Архивы России"
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды общеобразовательных и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	Курсовой проект часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	
ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.7, ДПК 2.8	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	126	86	16		40		
ОК 1-9, ПК 2.1 -2.2,2.4, 2.7	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	64	44	18		20	-	-
ОК 1-9, ПК 2.3 - 2.6 ДПК 2.8	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	134	104	26		30		
ОК 1-9, ПК 2.3 - 2.6	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	64	44	16		20		
ОК 1-9 ПК 2.1 - 2.7 ДПК 2.8	УП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36					36	
ОК 1-9 ПК 2.1 - 2.7 ДПК 2.8	ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36						36
	Всего:	460	278	76		110	36	36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
4-й семестр					
Тема 1. Введение. История архивного дела России.	Содержание		8	2	ОК 1-2,4-5,8, ПК 2.6
	1.	Введение. Предмет и основные понятия архивоведения.			
	2.	Архивы в Древнерусском государстве.			
	3.	Архивы в первые годы советской власти.			
Практическое занятие №1	Архивы в Российской империи.	2			
Практическое занятие №2	Архивы в советский и постсоветский периоды.	2			
Тема 2. Организация архивного дела	Содержание		10	3	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.7, ДПК 2.8
	1.	Архивное дело в РФ. Основные термины и определения архивного дела.			
	2.	Организация архивного дела на современном этапе			
	3.	Организация, хранение документов и дел в пределах архивов.			
Практическое занятие №3	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом	2			
Практическое занятие №4	Организация документов и дел в пределах архивного фонда.	2			
Тема 3. Правовые основы архивного дела	Содержание		10	2	ОК 1-5,9, ПК 2.2 - 2.7, ДПК 2.8
	1.	Современное архивное законодательство и нормативная база архивоведения.			
	Практическое занятие №5	Современное архивное законодательство			
Практическое занятие №6	Нормативные акты архивного дела, утратившие силу	2			
Самостоятельная работа	4 семестр	Систематическая проработка конспектов лекций и учебной литературы.	20		

студентов		Выполнение исследовательских и аналитических работ по заданию преподавателя: Реферирование по блоку тем: «История архивного дела». Составить схемы уровней организации документов и дел с указанием краткой характеристики каждого уровня.			
5-й семестр					
Тема 4. Управление архивным делом в учреждениях Российской Федерации	Содержание		42	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.7, ДПК 2.8
	1.	Менеджмент архивов.			
	2.	Работа с персоналом архива			
	3.	Экономика архивов.			
	4.	Маркетинг в архивах.			
	5.	Планирование в архивах.			
	6.	Информатизация архивного дела.			
	7.	Информационные технологии в архивной деятельности.			
	8.	Маркетинговые исследования и архивное дело			
9.	Автоматизации архивной деятельности.				
Практическое занятие №7		Организация и внедрение информационных технологий.	2		
Практическое занятие №8		Характеристика работ и требования к персоналу архива.	2		
Самостоятельная работа студентов	5 семестр	Составить перечень действующих нормативных актов архивного дела. Реферирование по блоку тем: «Архивное дело в условиях экономики». Составить конспект по теме «Проблемы внедрения информационных технологий в деятельность архивов».	20		
Экзамен					
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					
6-й семестр					
Тема 1. Государственные архивы	Содержание		4	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.2,2.4, 2.7
	1.	Виды государственных архивов, их классификация, источники комплектования			
	2.	Основные правила работ государственных архивов.			
	3.	Федеральные государственные архивы.			
4.	Государственные архивы субъектов Российской Федерации.				

Практическое занятие №1		Государственные архивы субъектов Российской Федерации.	2		
Практическое занятие №2		Обзор Федеральных государственных архивов.	2		
Практическое занятие №3		Обзор государственных архивов субъектов РФ.	2		
Тема 2. Ведомственные архивы	Содержание		4	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.2,2.4, 2.7
	1.	Виды ведомственных архивов, их классификация и источники комплектования.			
	2.	Депозитарное хранение архивных документов в ведомственных архивах.			
Практическое занятие №4		Обзор ведомственных архивов.	2		
Тема 3. Негосударственные архивы	Содержание		10	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.2,2.4, 2.7
	1	Негосударственные архивы, их классификация и источники комплектования.			
	2	Архивы политических партий			
	3	Архивы некоммерческих и общественных организаций			
	4	Архивы религиозных организаций			
	5.	Частновладельческие и личные архивы.			
6.	Архивы негосударственных коммерческих организаций				
Практическое занятие №5		Правила работы с негосударственной частью архивного фонда	2		
Практическое занятие №6		Обзор негосударственных архивов.	2		
Тема 4. Муниципальные архивы	Содержание		2	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.2,2.4, 2.7
	1	Виды муниципальных архивов, их классификация и источники их комплектования			
Практическое занятие №7		Обзор муниципальных архивов	2		
Тема 5. Архивы организаций	Содержание		2	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.2,2.4, 2.7
	1	Классификация архивов организаций и источники их комплектования.			
Практическое занятие №8		Проблемы архивов организаций и пути совершенствования.	2		
Тема 6. Регулирование доступа к архивам	Содержание		2	2	ОК 1-9, ПК 2.1 - 2.2,2.4, 2.7
	1	Доступ к архивным документам. Регулирование доступа, снятие ограничений доступа к архивным документам.			
Практическое занятие №9		Проблемы архивного дела и меры по их совершенствованию.	2		
Самостоятельная работа студентов	6 семестр	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов лекций и учебной литературы, изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку,	20		

		подготовка к семинарским занятиям и участие в них, выполнение исследовательских и аналитических работ по заданию преподавателя: Составить структурную схему «Уровни государственных архивов». Указать их названия и количество единиц хранения. Составить структурную схему «Ведомственные архивы». Указать их названия и количество единиц хранения. Составить структурную схему «Негосударственные архивы». Указать их названия и количество единиц хранения. Составить схему «Уровни архивов в РФ». Подготовить реферат по предложенным темам. Составить конспект «Совершенствование архивного дела на современном этапе».			
Дифференцированный зачет			2		
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения					
5-й семестр					
Тема 1. Методология архивоведения	Содержание		36	2	ОК 1-9
	1.	Методология архивного дела: понятия, принципы			
	2.	Комплектование архива.			
	3.	Критерии оценки документов в РФ			
	4.	Основные правила фондирования документов в архиве.			
	5.	Подготовка и порядок передачи документов в архив.			
	6.	Экспертиза ценности документов			
	7.	Учетные документы архива.			
	8.	Система научно-справочного аппарата архивов.			
	9	Архивные описи.			
	10	Архивные путеводители и каталоги.			
	11	Описание документной информации на каталожных карточках.			
	12	Понятие исторической справки архива.			
	13	Информационное обеспечение пользователей архива.			
	14	Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.			
	15	Порядок выдачи архивных документов во временное пользование.			
	16	Федеральные архивы			
	17	Прием документов в государственные архивы			
	18	Исполнение запросов			

Практическое занятие №1	1. Организация учета документов в архивах.	12		ПК 2.3 - 2.6 ДПК 2.8	
Практическое занятие №2	2. Понятие и структура архивных справочников.				
Практическое занятие №3	3. Архивные указатели и обзоры архивных документов.				
Практическое занятие №4	4. Архивное описание документов и дел.				
Практическое занятие №5	5. Использование архивных документов: понятия, цели и направления. Формы использования архивных документов.				
Практическое занятие №6	6. Применение современных информационных технологий в архивном деле				
Самостоятельная работа студентов	Систематическая проработка конспектов лекций и учебной литературы, изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к семинарским занятиям и участие в них, выполнение исследовательских и аналитических работ по заданию преподавателя, курсовой работы: Выполнить реферат «Этапы выполнения работ с архивными документами» по блоку тем. Выполнить реферат «ЭЦД архивных документов» по блоку тем. Выполнить реферат «НСА архивов. Необходимость его создания» по блоку тем.	10			
6-й семестр					
Тема 2. Практика архивоведения	Содержание		40	2	ОК 1-9
	1.	Анализ и обработка документов научно-справочного аппарата.			
	2.	Исполнение запросов социально-правового характера.			
	3.	Оформление документов при выдаче архивных документов во временное пользование.			
	4.	Создание электронных копий архивных документов			
	5.	Электронные публикации архивных документов			
Практическое занятие №7	1	Научно-техническая обработка документов. Фондирование документов.	14		ПК 2.3 - 2.6 ДПК 2.8
Практическое занятие №8	2	Проведение экспертизы ценности документов по перечням.			
Практическое занятие №9	3	Оформление дел, подлежащих архивному хранению.			
Самостоятельная работа студентов		Выполнить реферат «Требования к составлению исторической справки архива». Выполнить реферат «Виды и направления использования архивных документов» по блоку тем. Выполнить реферат «Секретные архивные документы, порядок работы с ними» по блоку тем. Выполнить реферат «Описание работ, выполняемых в архиве учреждения»	20		

		по блоку тем.			
Дифференцированный зачет			2		
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов					
6-й семестр					
Тема 1. Организация сохранности архивных документов	Содержание		16	2	ОК 1-9, ПК 2.3 - 2.6
	1	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины			
	2	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов.			
	3	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов.			
	4	Режимы хранения документов.			
	5.	Обеспечение сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения.			
	6.	Размещение документов в архиве. Топографические указатели			
Практическое занятие №1		Технические средства и оборудование архивохранилищ.			
Практическое занятие №2		Топографирование.	8		
Практическое занятие №3		Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность			
Практическое занятие №4		Размещение документов в архивохранилищах.			
Тема 2. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	Содержание		4	2	ОК 1-9, ПК 2.3 - 2.6
	1	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов.			
	2	Основы реставрации и консервации документов.			
Практическое занятие №5		Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе.	2		
Тема 3. Технотронные архивы	Содержание		2	2	ОК 1-9, ПК 2.3 - 2.6
	1.	Понятие и виды технотронных архивов.			
Практическое занятие №6		Порядок хранения документов в технотронных архивах	2		
Тема 4. Электронные архивы	Содержание		2	2	ОК 1-9, ПК 2.3 - 2.6
	1	Понятие электронных архивов.			
Практическое занятие №7		Порядок принятия электронных документов в архив.	2		
Тема 5. Сохранность	Содержание		2		ОК 1-9,

документов на специальных носителях	1	Проблема сохранности электронных документов.			ПК 2.3 - 2.6
Практическое занятие №8		Хранение и обработка документов на специальных носителях.	2		
Самостоятельная работа студентов		<p>Систематическая проработка конспектов лекций и учебной литературы, изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к семинарским занятиям и участие в них, выполнение исследовательских и аналитических работ по заданию преподавателя: Выполнить реферат «История возникновения документов на различных видах материальных носителей».</p> <p>Выполнить реферат «Учет как обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации» по блоку тем.</p> <p>Выполнить реферат «Необходимость обеспечения сохранности архивных документов» по блоку тем.</p> <p>Выполнить реферат по блоку тем: Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Основы реставрации и консервации документов. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе. Пути решения проблем сохранности архивных документов.</p> <p>Выполнить реферат по блоку тем: Понятие и виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.</p>	20		
Дифференцированный зачет			2		
Учебная практика Виды работ:			36		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.). 2. Изучение деятельности и состава документации, используемой в работе структурных подразделений организации, взаимосвязь отделов и подразделений. 3. Анализ оборудования архивохранилищ. 4. Анализ условий хранения документов в архивохранилищах. 5. Перенять практический опыт специалистов архивистов в осуществлении должностных обязанностей. 6. Подготовиться к работе в трудовом коллективе, сформировать навыки делового общения. 7. Сформировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности. 			

<p>8. Ознакомиться с методами управления.</p> <p>9. Изучение источников комплектования архива.</p> <p>10. Изучение и анализ состава научно-справочного аппарата архивного учреждения.</p> <p>11. Изучение постановки работ по исполнению запросов граждан.</p> <p>12. Изучение и анализ работ по использованию архивных документов.</p> <p>13. Изучение и анализ документов с ограниченным доступом.</p> <p>14. Изучение порядка выдачи документов во временное пользование.</p> <p>15. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>16. Изучение порядка приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.</p>			
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Составить историческую справку архива организации.</p> <p>2. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.</p> <p>3. Проанализировать положение об архиве и положение о ЭК.</p> <p>4. Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах.</p> <p>5. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов Республики Коми.</p> <p>6. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей».</p> <p>7. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики.</p> <p>8. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве.</p> <p>9. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики.</p> <p>10. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики.</p> <p>11. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>12. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.</p> <p>13. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики</p>	36		
Всего:	460		

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля обеспечена наличием учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- стенды с образцами оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования /

- Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
 3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
 4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
 5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 101.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Программа профессионального модуля **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** включает теоретические занятия и практические занятия, учебную и производственную практику. На практических занятиях происходит практическое закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях.

Необходимым условием для организации образовательного процесса является наличие материально-технического оснащения, указанного в п. 4.1.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является прохождение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного вида профессиональной деятельности. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по профессиональному модулю.

Реализация программы профессионального модуля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

Преподаватели, осуществляющие обучение по профессиональному модулю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогические работники, осуществляющие руководство учебной и производственной практиками, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Грамотность использования деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Текущий контроль: устный фронтальный опрос; индивидуальный опрос; собеседование; тестирование; оценка практические работы; доклады; рефераты. Промежуточный
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Грамотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями	контроль: тестирование; дифференцированный зачет; экзамен; квалификационный экзамен.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.		
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Эффективность применения современных методик консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями. Грамотность системы	

	хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации. Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями	
ДПК 2.8 Осуществлять работу с сайтом архивной отрасли РФ «Портал Архивы России»	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности профессиональной деятельности; – Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Стремление к освоению профессиональных компетенций. 	
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью; – Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности. 	
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. – Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков Оценка последствий принятых решений 	
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. – Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам. – Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии 	

<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Умение работать в команде и коллективе; – умение корректно выступать в дискуссиях.</p>	
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>– Проявление ответственности за качество выполняемой работы Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями; – самоанализ и коррекция собственной работы; – правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе</p>	
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации.</p>	
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>– Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления; – Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям.</p>	