

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ**

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Программа профессионального модуля ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель (автор):

Коробко Светлана Михайловна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально – технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Дисциплины профессионального модуля могут частично реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года N 1678).

1.1.1. Перечень общих компетенций¹

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций¹

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен²:

Иметь практический опыт	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
-------------------------	---

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<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	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); ввести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>
знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p>

	<p>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;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 472

Из них на освоение МДК 256

В том числе, самостоятельная работа 14

на практики, в том числе учебную 36

и производственную 144

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

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--5, ОК-9 ПК 2.1	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	64	48	16		-		
ОК 1-5, ОК-9 ПК 2.1 -2.3	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	64	42	22			-	-
ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5,	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	74	34	26	-	6		
ОК 1-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	84	48	20		8		
ОК 1-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5	УП.02.01 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36					36	
ОК 1-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5	ПП.02.01 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	144						144
	Всего:	472	256	84	-	14	36	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
4-й семестр				
Тема 1. Введение. История архивного дела России.	Содержание	12	2	ОК 1
	1. Введение. Предмет и основные понятия архивоведения.			
	2. Архивы в Древнерусском государстве.			
	3. Архивы в Российской империи.			
	4. Архивы в первые годы советской власти.			
	5. Архивы в советский и постсоветский периоды.			
Тема 2. Правовые основы архивного дела	Содержание	12		ОК 2, ОК 9
	1. Современное архивное законодательство и нормативная база архивоведения.			
	2. Современное архивное законодательство			
	3. Нормативные акты архивного дела, утратившие силу			
	4. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			
	5. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство			
	6. Этический кодекс архивистов			
	Практическое занятие	8	3	
1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела				
Тема 3. Организация	Содержание	12	2	

архивного дела	1.	Архивное дело в РФ. Основные термины и определения архивного дела.			
	2.	Организация архивного дела на современном этапе			
	3.	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом			
	4.	Организация, хранение документов и дел в пределах архивов.			
	5.	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			
	6.	Организация документов и дел в пределах архивного фонда.			
5-й семестр					
Тема 4. Управление архивным делом в учреждениях Российской Федерации	Содержание		12	2	ОК 1, ОК 3, ОК4, ОК 5, ПК 2.1
	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.			
	10	Организация и внедрение информационных технологий.			
	11	Характеристика работ и требования к персоналу архива.			
Практическое занятие		8			
1		Маркетинговые исследования и архивное дело			
Дифференцированный зачет					
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					
4-й семестр					
Тема 1. Государственные архивы	Содержание		10	2	ОК 1-5, ОК-9 ПК 2.1 -2.3
	1.	Виды государственных архивов, их классификация, источники комплектования			

	2.	Основные правила работ государственных архивов.			
	3.	Федеральные государственные архивы.			
	4.	Государственные архивы субъектов Российской Федерации.			
	5.	Обзор Федеральных государственных архивов.			
	6.	Обзор государственных архивов субъектов РФ.			
Тема 2. Ведомственные архивы	Содержание		6	2	ПК 2.1 -2.3
	1.	Виды ведомственных архивов, их классификация и источники комплектования.			
	2.	Депозитарное хранение архивных документов в ведомственных архивах.			
	3.	Обзор ведомственных архивов.			
Тема 3. Негосударственные архивы	Содержание		16	2	ПК 2.1, ПК 2.2
	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			
	7.	Правила работы с негосударственной частью архивного фонда			
	8.	Обзор негосударственных архивов.			
	Практическое занятие		12		
1.	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»				
5-й семестр					
Тема 4. Муниципальные архивы	Содержание		4	2	ПК 2.1, ПК 2.2
	1	Виды муниципальных архивов, их классификация и источники их комплектования			
	2	Обзор муниципальных архивов			
Тема 5. Архивы организаций	Содержание		2	2	ПК 2.1, ПК 2.2
	1	Классификация архивов организаций и источники их			

		комплектования.			
	2	Проблемы архивов организаций и пути совершенствования.			
Тема 6. Регулирование доступа к архивам	Содержание		4	2	ОК 2, ПК 2.1 -2.3
	1	Доступ к архивным документам. Регулирование доступа, снятие ограничений доступа к архивным документам.			
	2	Проблемы архивного дела и меры по их совершенствованию.			
	Практическое занятие				
	1.	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»	10		
Дифференцированный зачет					
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения					
5-й семестр					
Тема 1. Методология архивоведения	Содержание		20	2	ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
	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.	Организация учета документов в архивах.			
	8.	Учетные документы архива.			
	9.	Система научно-справочного аппарата архивов.			
	10	Понятие и структура архивных справочников.			
	11	Архивные описи.			
	12	Архивные путеводители и каталоги.			
	13	Описание документной информации на каталожных карточках.			
	14	Архивные указатели и обзоры архивных документов.			
	15	Понятие исторической справки архива.			
16	Архивное описание документов и дел.				

	17	Использование архивных документов: понятия, цели и направления. Формы использования архивных документов.			
	18	Информационное обеспечение пользователей архива.			
	19	Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.			
	20	Порядок выдачи архивных документов во временное пользование.			
	Практическое занятие		18	3	
	1.	Подготовка и порядок передачи документов в архив.			
	2.	Экспертиза ценности документов			
	3.	Организация учета документов в архивах.			
	4.	Учетные документы архива.			
	5.	Система научно-справочного аппарата архивов.			
	6.	Архивные путеводители и каталоги.			
	7.	Понятие и структура архивных справочников.			
6-й семестр					
Тема 2. Практика архивоведения	Содержание		22	2	ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
	1.	Научно-техническая обработка документов. Фондирование документов.			
	2.	Проведение экспертизы ценности документов по перечням.			
	3.	Оформление дел, подлежащих архивному хранению.			
	4.	Анализ и обработка документов научно-справочного аппарата.			
	5.	Исполнение запросов социально-правового характера.			
	6.	Оформление документов при выдаче архивных документов во временное пользование.			
	Практическое занятие		14		
	1.	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
	2.	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
3.	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования				

		архивного учреждения			
	4.	Нумерация листов архивного дела.			
	5.	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела			
	6.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела			
	7.	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела			
	8.	Прошивка архивного дела			
Самостоятельная работа			6		
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.					
Экзамен			6		
5-й семестр					
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов					
Тема 1. Организация сохранности архивных документов	Содержание		14	2	ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
	1	Понятия «документ», «архивный документ». Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины.			
		Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов			
	2	Материальные носители информации и их свойства			
	3	Организация учета архивных документов.			
	4	Учетные документы.			
	5.	Обеспечение сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения			
	6.	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов			
	7.	Размещение документов в архивохранилищах.			
	8.	Технические средства и оборудование архивохранилищ.			
	9.	Топографирование.			
10	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность.				
11	Проверка наличия и состояния архивных документов.				

Тема 2. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	Содержание		10	2	ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
	1.	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов.			
	2.	Основы реставрации и консервации документов.			
	3.	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов			
	4.	Порядок работы по выявлению повреждённых документов			
	5.	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе.			
	Практическое занятие		12	3	
	1.	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов			
	2.	Составление и оформление акта об утрате архивных документов			
		3.	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
Самостоятельная работа			4		
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					
6-й семестр					
Тема 3. Технотронные архивы	Содержание		14	2	ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
	1.	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.			
	2.	Консервация и реставрация архивных документов.			
	3.	Способы воспроизведения и восстановления документов.			
	4.	Проблема старения документов, «угасание текста».			
	5.	Понятие и виды технотронных архивов.			
	6.	Порядок хранения документов в технотронных архивах.			
	Практическое занятие		8		
1.	Оформление документов по консервации и реставрации архивных документов.				
Тема 4. Электронные архивы	Содержание		10	2	
	1	Понятие электронных архивов.			
	2.	Проблема сохранности электронных документов.			
	3.	Хранение и обработка документов на специальных носителях.			

	4. Порядок принятия электронных документов в архив.			
	Экзамен	6		
Самостоятельная работа.		8		
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».				
Учебная практика		36		ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
Виды работ:				
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.				
8. Ознакомиться с методами управления.				
9. Изучение источников комплектования архива.				
10. Изучение и анализ состава научно-справочного аппарата архивного учреждения.				
11. Изучение постановки работ по исполнению запросов граждан.				
12. Изучение и анализ работ по использованию архивных документов.				
13. Изучение и анализ документов с ограниченным доступом.				
14. Изучение порядка выдачи документов во временное пользование.				
15. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов.				
16. Изучение порядка приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.				
Производственная практика		144		ОК 1-2,4-5, ОК-9 ПК 2.1 - 2.5
Виды работ:				
1. Составить историческую справку архива организации.				
2. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.				
3. Проанализировать положение об архиве и положение о ЭК.				

<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.</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>			
Всего:	472		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267>.
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669>.

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: 01.03.2023). – 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: 01.03.2023). – 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: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. 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>
5. 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.
6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
7. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образова

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 «Аktion». - 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: 01.03.2023). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая/профессиональная, дополнительна компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01	Тема 1.1 Тема 1.5 Тема 2.1	Тестирование
ОК 02	Тема 1.1 Тема 1.3 Тема 3.1 Тема 3.2 Тема 1.6 Тема 1.9	
ОК 03-05	Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 2.2 Тема 3.4	Выполнение практических заданий
ОК 09	Тема 1.2 Тема 1.4 Тема 1.5 Тема 2.1 Тема 2.3 Тема 2.4 Тема 2.5 Тема 2.6	
ПК 2.1-2.5	Прикладной модуль 1	Контрольная работа
ПК 2.1-2.5	Прикладной модуль 2	Выполнение практических заданий
ПК 2.1-2.5 ДПК 2.	Все разделы, темы.	Выполнение заданий зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Выполнение практических работ.