

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

индекс, наименование учебной дисциплины

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

индекс, наименование междисциплинарного курса

МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы организации

индекс, наименование междисциплинарного курса

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

индекс, наименование междисциплинарного курса

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

индекс, наименование междисциплинарного курса

УП.02 Учебная практика

индекс, наименование междисциплинарного курса

ПП.02 Производственная практика

индекс, наименование междисциплинарного курса

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

код, наименование профессии/специальности

Приём: ____2019____ год

«Рассмотрено»
на заседании
методического совета

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Протокол № 1
от 30.08 2019г.

«Утверждено»

Зам. директора по УМР

М.Е. Малахова

« 30 » 08 2019г.

Составитель:

Н.А. Киселёва

Н.А.Киселёва

преподаватель

ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

С.Б. Евдокимова

С.Б.Евдокимова

преподаватель

ГБПОУ «К-ИИТ»

Н.А. Слепова

Н.А.Слепова

председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

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 основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой) 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 др. справочники по документам организации

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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

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:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

- систему хранения и обработки документов.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 670 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 670 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 280 часов;

практическая работа – 144 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 152 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять 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 др. справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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
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
ОК10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

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

Код 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 обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-7	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	138	99	39	-	39	-		
ПК 2, 4	МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы организации	138	97	37		41			
ПК 1-7	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	136	98	34		38			
ПК 2-7	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	150	116	34		43			
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	36	36						36
Всего:		670	518	144		152	-	72	36
Итоговая аттестация МДК. 02.01 в форме Экзамена									
Итоговая аттестация МДК. 02.02 в форме Экзамена									
Итоговая аттестация МДК. 02.03 в форме дифференцированного зачета									
Итоговая аттестация МДК. 02.04 в форме дифференцированного зачета									
Итоговая аттестация УП. 02 в форме дифференцированного зачета									
Итоговая аттестация ПП. 02 в форме дифференцированного зачета									

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, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			138	
Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство	Содержание		16	2
	1	Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела		
	2	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации		
	3	Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях		
	4	Правовое регулирование использования архивных документов		
	5	Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других		
	6	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления		
	Практические занятия		11	2
	Работа с законодательными и нормативными актами			
Тема 1.2 Основные законодательные акты в архивной сфере	Содержание		12	2
	1	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Этический кодекс архивиста		
	2	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления		
	Практические занятия		8	2
	Работа по ознакомлению с законодательными актами			
Тема 1.3 Организация архивного дела	Содержание		32	2
	1	Понятия «архивный документ», «архив»		
	2	Становление отечественного архивного законодательства		
	3	Современная организация архивного дела. Направления и итоги архивной реформы 1990 гг.		

	4	Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации				
	5	Состав АФ РФ и его классификация. Уровни классификации. Основные признаки классификации документов. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах				
	6	Организация документов в пределах архивов: фондирование, формирование или уточнение состава единицы хранения, описание и систематизация их в пределах фондов				
	7	Рассекречивание архивных документов. Охрана государственной тайны, авторских прав, сведений о личной жизни граждан				
	8	Вывоз архивных документов за пределы РФ				
	9	Право граждан на доступ к ретроспективной информации. Использование документов				
	10	Международное сотрудничество архивов				
	11	Контроль за соблюдением законодательства в этих областях				
	Практические занятия				20	3
	1.Определение фондовой принадлежности единиц хранения (россыпи) 2.Разработка технологических процессов организации архивного дела 3. Решение тестовых заданий по темам раздела					
	Самостоятельная работа : - ознакомление с Законодательными актами: ФЗ «Об архивном деле в РФ», Основные правила работы государственных архивов и т.п. - составление глоссария - разработка Положения об архиве предприятия - подготовка к курсовой работе				39	
МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы организаций			138			
Тема 2.1 Система государственной архивной службы	Содержание		30	2		
	1	Развитие архивной деятельности в России				
	2	Задачи и функции учреждений федеральной архивной службы				
	3	Полномочия РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела				
	4	Система государственной архивной службы России. Комитет по делам архивов при Правительстве РФ (функции, компетенция). Органы				

		управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов				
	5	Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России				
	6	Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила работы государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов				
	7	Основные признаки классификации документов и организация сети госархивов				
	8	Муниципальные архивы. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение				
	Практические занятия				20	3
	Составление ментальных карт по организация документов в пределах государственных архивов					
Тема 2.2 Ведомственные архивы	Содержание		30	2		
	1	Ведомственные архивы как источники комплектования государственных архивов, их задачи и функции				
	2	Основные проблемы и тенденции ведомственного хранения на современном этапе				
	3	Основные правила работы ведомственных архивов. Постановление Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве"				
	4	Ведомственное хранение архивных документов				
	5	Объединенные ведомственные и объединенные межведомственные архивы				
	6	Перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации				
	7	Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов				
	Практические занятия		17	3		
	Составление ментальных карт по организация документов в пределах ведомственных архивов					
Самостоятельная работа : - ознакомление с основными Правилами работы ведомственных архивов, Постановлением Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве"			41	3		

<ul style="list-style-type: none">- составление схем предметно-тематического каталога по предложенным темам на документы- сравнение исторических периодов в развитии архивной деятельности России- подготовка к курсовой работе			
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		136	
Тема 3.1 Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	Содержание		22
	1	Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования	2
	2	Сроки хранения документов в архивах учреждений	
	3	Организация комплектования. Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив	
	4	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев	
	5	Значение экспертизы ценности. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов	
	6	Этапы экспертизы. Система экспертных органов и их функции	
	7	Принципы отбора документов и критерии их оценки. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов	
	8	Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией	
	9	Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения	
	10	Экспертиза ценности документов по перечням	
	11	Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Перечни документов, подлежащих приему в госархивы	
	Практические занятия		10
	1. Ознакомление с Положением об Экспертной комиссии, составление конспекта основных положений 2. Экспертиза научной и практической ценности документов с целью отбора документов на государственное хранение и выделения документов на уничтожение с помощью примерных перечней документов. Оформление результатов экспертизы ценности		3

	3.Разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета документов в архиве 4.Решение тестовых заданий по темам раздела		
Тема 3.2 Учет документов в архиве	Содержание	12	2
	1 Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях		
	2 Организация учета архивных документов Архивного фонда РФ		
	3 Создание учетной документации. Внутренние учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т.п. Документы централизованного государственного учета в различных архивах: паспорт архива, карточка фонда, сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования архивов. Их назначение и формы		
	4 Документы централизованного государственного учета		
	5 Единицы учета. Организация учета особо ценных документов		
	6 Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции		
	Практические занятия	10	3
	Составление и оформление учетных форм документов, учетной документации		
Тема 3.3 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда РФ	Содержание	14	2
	1 Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура и принципы построения системы научно-справочного аппарата. Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации		
	2 Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.		
	3 Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.		
	4 Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.		
	5 Путеводители. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты		

		сходства и различия между ними.		
	6	Указатели. Виды указателей. Назначение		
	7	Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления		
	Практические занятия		8	3
	Работа с системой НСА			
Тема 3.4 Использование архивных документов	Содержание		4	2
	1	Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности архивов		
	2	Направления, цели и формы использования документов. Инициативное информирование пользователей и исполнение их запросов		
	3	Виды информационных документов (архивная справка, архивная копия, архивная выписка и т.п.)		
	4	Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок оформления запросов и выдача архивных справок		
	5	Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале		
	6	Обеспечение доступа граждан к информации		
	7	Использование документов архива в средствах массовой информации		
	8	Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов		
	9	Копирование документов		
	Практические занятия		6	3
	Составление и оформление информационных документов, исполнение запросов			
Самостоятельная работа : - составление таблицы по классификации документов АФ РФ - составление схемы предметно-тематического каталога на документы по предложенным темам - анализ путеводителя по архиву (по выбору студента) - анализ обзора, указателя, перечня архивных документов (по выбору студента) - подготовка сообщений на заданные темы - подготовка к курсовой работе			38	3
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			150	
Тема 4.1 Порядок размещения и обеспечения сохранности	Содержание			
	1	Движение документов централизованного учета		3

документов в архивах	2	Обеспечение сохранности дел. Проверка наличия и состояния документов в архивах Архивного фонда РФ	17	3
	3	Состояние страхового фонда архивных документов		
	4	Создание оптимальных условий для хранения дел. Здания и помещения для архивов. Режим хранения		
	5	Организация работы по выдаче дел во временное пользование Выдача подлинных документов		
	Практические занятия			
	1	Оценка физико-химического состояния документов		
	2	Разработка технологических процессов сохранности документов		
	3	Проверка наличия и состояния документов		
Тема 4.2 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	Содержание		24	3
	1	Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации		
	2	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных		
	3	Организация внедрения информационных технологий в архиве		
	4	Электронные документы и архивы		
	5	Противопожарная безопасность. Защита от воды		
	6	Реставрация		
	7	Воспроизведение документов		
	Практические занятия		17	3
	1	Сканирование архивных документов и их редактирование		
	2	Работа с информационно-поисковыми базами данных		
Самостоятельная работа : -характеристика эргонометрических факторов создания оптимальных условий для хранения дел - подготовка к курсовой работе			43	3
Экзамен (квалификационный): Выполнение практического задания по составлению, оформлению и обработке документов				
Всего			670	
Содержание учебной практики по профилю специальности (виды работ): 1. Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, иным локальным правовым актам организации, необходимым при прохождении практики 2. Изучение работы архивной службы в организации, нормативной документации организации;				

<p>3. Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы;</p> <p>4. Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище;</p> <p>5. Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов.</p> <p>Подготовка отчета по установленной форме;</p> <p>6. Сдача практикантом установленных документов по окончании прохождения практики</p> <p>Содержание производственной практики по профилю специальности (виды работ):</p> <p>1. Составление и заполнение карточек топографических указателей в архиве</p> <p>2. Заполнение формы акта проверки наличия и состояния документов</p> <p>3. Оформление документов при выдаче из архива</p> <p>4. Заполнение книги выдачи документов</p> <p>5. Составление архивных справок</p> <p>6. Определение сохранности документов</p> <p>7. Определение условий хранения документов</p>		
---	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация профессионального модуля должна обеспечивать:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессионального модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия кабинетов:

документационного обеспечения управления;

архивоведения

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота и документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- доска
- учебно-методический комплекс по модулю

Технические средства обучения:

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) по количеству обучающихся

Персональный компьютер с монитором для преподавателя

Принтеры

Сканер

Копировальный аппарат

Цифровая фотокамера

Видеокамера

Телевизор

Видеомагнитофон

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.
2. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения Росархив. ВНИИДАД. – М., 2000
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ 31 июля 2007 г. №1182.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 № 290 «О федеральном архивном агентстве»
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. - М.: Росархив, 2007
7. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. – 2004
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»//Собрание законодательства РФ. – 2006

Основные источники:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения - Москва: Юрайт, 2017
2. Кабашов С.Ю. , Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие
3. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (1-е изд.) Учебник. – Москва: Академия, 2017
4. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч.Ч.1. Учебник- Москва: Академия, 2017
5. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения - Москва: Юрайт, 2017
6. Кабашов С.Ю. ,Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие
7. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (1-е изд.) Учебник. – Москва: Академия, 2017
8. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч.Ч.1. Учебник- Москва: Академия, 2017
9. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения - Москва: Юрайт, 2017
10. Кабашов С.Ю. ,Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие
11. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (1-е изд.) Учебник. – Москва: Академия, 2017
12. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по

- документам организации: В 2 ч. Ч.1. Учебник- Москва: Академия, 2017
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями)
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных"
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Приложение к [приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558](#)
14. ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
15. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения - Москва: Юрайт, 2017
16. Кабашов С.Ю. ,Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие
17. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (1-е изд.) Учебник. – Москва: Академия, 2017
18. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч.1. Учебник- Москва: Академия, 2017

Дополнительные источники:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред.проф.образования – М.: ПрофОбрИздат, 2011
2. Бюбюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. ВолГУ, Фак.филологии и журналистики, Каф.документной лингвистики и документоведения. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2012
3. Вовкотруб О.В. Архивоведение: Учебное пособие. Пензенский государственный университет, 2013
4. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) \ Сост.Сиганова Т.В. – Омск: Омск.гос.ун-т, 2012
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 3-е изд.доп.иперер.- СПб.: Питер, 2011
6. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение – Новосибирск.: Сиб.унив.из-во, 2009
7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб.пособие– М.: Издательский центр «Академия», 2012
8. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н\Д: издательский центр «МарТ», 2011
9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие для студ.сред.проф.учеб.заведений. – 3-е изд., перераб.и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
10. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2013
11. Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. – М.: ИНФРА-М, 2011

12. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ.сред.проф.образования - 3-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007
13. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности:учеб.пособиедля студ.сред.проф.образования– 7-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2008
14. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования – 2-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2007
15. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб.пособие для нач.проф.образования – 2-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2009

Периодические издания:

Журналы:

- «Секретарское дело»
- «Справочник секретаря и офис-менеджера»
- «Делопроизводство»
- «Делопроизводство и документооборот»
- «Управление персоналом»

Ресурсы Internet

1. www.viniti.ru
2. www.inion.ru
3. www.rg.ru
4. www.ptou.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля должно предшествовать освоение следующих дисциплин общепрофессионального цикла:

ОП.01. Экономическая теория

уметь:

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
общие положения экономической теории

ОП.02. Экономика организации

уметь:

рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета

ОП.03. Менеджмент

уметь:

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

характерные черты современного менеджмента;
цикл менеджмента;

процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

уметь:

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

организационно-правовые формы государственного аппарата управления

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

уметь:

работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке;

знать:

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

уметь:

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

ОП.07. Управление персоналом

уметь:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

уметь:

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

права и обязанности служащих;

законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Изучение каждого междисциплинарного курса заканчивается дифференцированным зачетом. Изучение профессионального модуля заканчивается квалификационным экзаменом.

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	- осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов в области архивоведения Сравнение с эталоном, соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	- ведет работу в системах электронного документооборота	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	- разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	- обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	- обеспечивает учет документов - обеспечивает сохранность документов	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	- организует и использует архивные документы 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	- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива, организацией документов в делопроизводстве	
--	---	--

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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии - проявление к ней устойчивого интереса	- экспертиза портфолио - участие в конкурсах профмастерства
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации и обеспечения сохранности документов - демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета и сохранности документов	Собеседование ролевые игры
ОК 4 . Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации - нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной	ВПКР, ПКР, дипломная работа, ПКИ,

технологии в профессиональной деятельности	деятельности	наблюдение за процессом выполнения работ
ОК 6 . Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения - владение культурой межличностных контактов - управление своим психологическим состоянием в процессе общения 	Наблюдение за процессом выполнения производственной ситуации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий 	Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования,
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - самоанализ и коррекция результатов собственной работы - использование современных методов, средств и технологий самообразования 	стремление к повышению квалификации. Портфолио, экспертные оценки, журналы обучающихся,
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - анализ инноваций в области разработки технологических процессов организации архивного дела 	выпускная квалификационная работа