**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ)**

**Институт международных транспортных коммуникаций**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рабочая программа профессионального модуля,  как компонент образовательной программы среднего профессионального образования - программы СПО  по специальности  Документационное обеспечение управления и архивоведение,  утвержденная Председатель цикловой комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;

МДК.02.02. Цифровые технологии в архивном деле;

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения;

МДК.02.04.Обеспечение сохранности документов)

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

|  |
| --- |
| Рабочая программа  профессионального модуля в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу |

|  |
| --- |
| Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023  Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова Галина Анатольевна |

Москва 2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель цикловой комиссии | | Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
|  | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2023 г. | |
| ОДОБРЕНА  Предметной (цикловой) комиссией  Протокол от «09» июня 2023 г. № 7/ИМТК | |
| Председатель | |
|  | Г.А. Моргунова | |  | |
| СОГЛАСОВАНО  Председателем цикловой комиссии | | УТВЕРЖДЕНО  Председатель учебно-методической комиссии | | |
|  | Г.А. Моргунова | |  | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2023 г. | | Протокол от «09» июня 2023 г. № 7 | | |

**Составитель:**

|  |
| --- |
| Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций |
| **Рецензенты:** |

|  |
| --- |
|  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**1.1. Область применения рабочей программы**

|  |
| --- |
| Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.02 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

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

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

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:**

|  |
| --- |
| Всего - 648 час. |
| В том числе: |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 396 час. |
| Включая: |
| обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 320 час.; |
| самостоятельную работу обучающегося - 76 час. |
| Производственная практика - 252 час.; |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| Промежуточная аттестация в форме зачета |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена |

**1.4. Использование часов вариативной части ОП ППССЗ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |
| --- |
| Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: |

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| 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. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

| **Коды профессио-нальных компе-тенций** | **Наименования разделов**  **профессионального модуля** | **Всего часов**  **(макси-**  **мальная**  **учебная**  **нагрузка**  **и прак-тики)** | **Объем времени, отведенный на освоение**  **Междисциплинарного курса (курсов), ч** | | | | | **Практика, ч** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная**  **работа обучающегося** | | **учебная** | **Производственная (по профилю специальности)** |
| **всего** | **в т.ч.**  **практические занятия** | **в т.ч.**  **курсовая работа**  **(проект)** | **всего** | **в т.ч.**  **курсовая**  **работа**  **(проект)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 | МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 72 | 48 | 24 |  | 24 |  |  |  |
| ПК 2.2, ПК 2.5 | МДК.02.02. Цифровые технологии в архивном деле | 90 | 80 | 20 |  | 10 |  |  |  |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 | МДК.02.03. Методика и практика архивоведения | 184 | 152 | 44 |  | 32 |  |  |  |
| ПК 2.3, ПК 2.4 | МДК.02.04.Обеспечение сохранности документов | 50 | 40 | 20 |  | 10 |  |  |  |
|  | **Всего:** | **648** | **320** | **108** |  | **76** |  |  |  |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** |  | 72 |  |  |
| **Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** |  | **72** |  | **ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5** |
| Тема 1 Развитие архивной деятель-ности в России с древнейших времен до конца XX века | Содержание учебного материала: 1 Появление архивов в Древнерусском государстве 2 Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии 3 Архивная деятельность в период существования феодальной монархии 4 Архивная деятельность в Российской империи 5 Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды | 4 |  |  |
| Тема 2 Правовые основы регулирования архивной сферы | Содержание учебного материала: Архивное право  Архивное законодательство Основные законодательные акты в архивной сфере Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы» | 6 |  |  |
| Тема 3 Экспертиза ценности документов. | Содержание учебного материала: 1 Система архивного управления в Российской Федерации. Организация Архивного фонда Российской Федерации  2 Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев 3 Экспертиза ценности документов по перечням. Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Экспертиза ценности документов» | 10 |  |  |
| Тема 4 Организация работы по экспертизе ценности документов | Содержание учебного материала: 1 Проведение отбора документов и дел на хранение в архив 2 Оформление описи документов. Составление акта на уничтожение дел и документов Практические занятия  ПЗ № 3 Контрольная работа по теме «Организация работы по экспертизе ценности документов» | 6 |  |  |
| Тема 5 Архивные описи | Содержание учебного материала: 1 Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи  2 Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи Практические занятия  ПЗ № 4 Контрольная работа по теме «Архивные описи» | 10 |  |  |
| Тема 6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства. | Содержание учебного материала: 1 Назначение электронного документооборота 2 Особенности этапов электронного документооборота 3 Порядок оформления регистрационной карточки на персональном компьютере 4 Оформление и обработка входящих документов Практические занятия ПЗ № 5 Хранение документов, дел в электронной картотеке ПЗ № 6 Контрольная работа по теме «Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства» | 6 |  |  |
| Тема 7 Автоматизированные системы делопроизводства | Содержание учебного материала: 1 Создание электронных документов. Создание страхового фонда и фонда пользователя 2 Особенности работы с полнотекстовыми базами данных Практические занятия ПЗ № 7 Контрольная работа по теме «Автоматизированные системы делопроизводства» | 6 |  |  |
| Тема 8 Создание информационно-поисковой системы архива | Содержание учебного материала: 1 Разработка типовых технологических баз данных работы архивов 2 Оформление электронной регистрационно-контрольной картотеки 3 Реквизиты хранения дела. Предварительная обработка базы данных 4 Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами 5 Сканирование копий машиночитаемых документов Практические занятия ПЗ № 8 Проведение работы с электронными копиями документов ПЗ № 9 Распределение реквизитов на обложке дела. Тренинг. ПЗ № 10 Контрольная работа по теме «Создание информационно-поисковой системы архива» | 6 |  |  |
| Тема 9 Управление в архивах | Содержание учебного материала: 1 Основные функции управления 2 Нормативно-правовая база работы архива 3 Планирование в архиве 4 Годовой отчет архива 5 Работа с персоналом архива. Маркетинг в архивах Практические занятия ПЗ № 11 Контрольная работа по теме «Управление в архивах» | 6 |  |  |
| Тема 10 Информатизация архивного дела | Содержание учебного материала: 1 Этапы информатизации архивного дела 2 Объекты и цели информатизации архивного дела 3 Информационные технологии в архивах. Организация внедрения информационных технологий в архивах Практические занятия ПЗ № 12 Контрольная работа по теме «Информатизация архивного дела» | 6 |  |  |
| Тема 11 Научно-исследовательская и методическая работа госу-дарственных архивов | Содержание учебного материала: 1 Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела Практические занятия 1 Научно-исследовательская работа. Методическая работа государственных архивов. Тренинг. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка отве-тов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия | 6 |  |  |
| Тема 12 Экзамен. | Содержание учебного материала: Экзамен. | 0 |  |  |
| **МДК.02.02. Цифровые технологии в архивном деле** |  | 90 |  |  |
| **Раздел 1 Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле** |  | **18** |  | **ПК 2.2, ПК 2.5** |
| Тема 1 Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле | Содержание учебного материала: Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела | 18 |  |  |
| **Раздел 2 Базы данных и информационные системы в архивном деле** |  | **17** |  | **ПК 2.2, ПК 2.5** |
| Тема 1 Базы данных и информационные системы в архивном деле | Содержание учебного материала: 1.Базы данных в архивном деле 2.Информационные системы в архивном деле | 17 |  |  |
| **Раздел 3 Интернет-технологии в архивном деле** |  | **18** |  | **ПК 2.2, ПК 2.5** |
| Тема 1 Интернет-технологии в архивном деле | Содержание учебного материала: 1.Интернет-технологии, используемые в архивном деле  2.Информационные ресурсы, используемые в архивном деле | 18 |  |  |
| **Раздел 4 Электронные архивы** |  | **37** |  | **ПК 2.2, ПК 2.5** |
| Тема 1 Электронные архивы | Содержание учебного материала: Корпоративные информационные системы. Системы электронного документооборота (СЭД) Нормативно-методические основы внедрения и использования электронных архивов | 37 |  |  |
| Тема Экзамен | Содержание учебного материала: Итоговая работа. | 0 |  |  |
| **МДК.02.03. Методика и практика архивоведения** |  | 184 |  |  |
| **Раздел 1 Методика и практика архивоведения** |  | **184** |  | **ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5** |
| Тема 1 Порядок приема документов на хранение | Содержание учебного материала: Нормативно-правовое регулирование приёма документов на хранение Экспертиза ценности документов Критерии ценности документов Главные функции экспертной комиссии Основные задачи экспертизы ценности документов Содержание документов - как критерий их ценности Порядок передачи дел в архив Система хранения и обработки документов. Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий Информационные характеристики документов и дел Система перечней документов, используемых при экспертизе ценностей Способы группировки учреждений в схеме перечня Практические занятия ПЗ № 1 Прием и оформление документов на архивное хранение. ПЗ № 2 Оформление листа-заверителя дела ПЗ № 3 Составление аннотаций ПЗ № 4 Составление описей дел ПЗ № 5 Контрольная работа по теме 3.1 | 94 |  |  |
| Тема 2 Передача документов из каждого учреждения | Содержание учебного материала: Подготовка дел для передачи на архивное хранение. Схема систематизации единиц хранения  Структурный и хронологический признаки систематизации Функциональный, отраслевой, тематический признаки систематизации Номинальный, корреспондентский, географический, авторский признаки систематизации Составление исторических справок Архивная коллекция Структура перечня. Описательная статья Практические занятия ПЗ №6 Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив. Составление акта на передачу документов на хранение ПЗ № 7 Составление заверительной надписи ПЗ № 8 Составление описи на передачу дел в архив. ПЗ № 9 Проставление нумерации на листах. | 20 |  |  |
| Тема 3 Прием документов личного происхождения на хранение в архив | Содержание учебного материала: Подготовка документов личного происхождения на архивное хранение Прием и оформление документов по личному составу на архивное хранение. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения Регистрация заявлений по приему документов на хранение. Описи на документы по личному составу ПЗ № 10 Составление сдаточной описи на дела ПЗ № 11 Терминологический диктант ПЗ № 12 Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи. ПЗ № 13 Составление акта приема-передачи. ПЗ № 14 Контрольная работа по теме | 14 |  |  |
| Тема 4 Организация учета докумен-тов Архивного фонда | Содержание учебного материала: Организация архивного фонда в Российской Федерации Государственная часть Архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда. Классификация документов Систематизация документов Фондирование архивных документов Определение границ архивного фонда Составление учетных документов в архиве Дело фонда. Паспорт архива Централизованный государственный учёт документов Принципы централизованного учёта. Документы централизованного государственного учёта ПЗ № 15 Ведение учетных документов. ПЗ № 16 Тренинг ПЗ № 17 Составление схемы управления и организации архивного фонда РФ.  ПЗ № 18 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда | 16 |  |  |
| Тема 5 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда | Содержание учебного материала: Реставрация архивных документов Система хранения и обработка документов. Каталогизация архивных документов Выявление и отбор документной информации для каталогизации Систематизация карточек. Ведение каталога Должностные инструкции работников архива Соблюдение порядка выдачи дел из архива Организация хранения документов в структурных подразделениях. Ведомственный перечень ПЗ № 20 Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов;  ПЗ № 21 Составление книги первичного учета поступающих в архив документов. ПЗ № 22 Оформление дел на хранение ПЗ № 23 Составление описи, листа-заверителя дела | 14 |  |  |
| Тема 6 Порядок размещения документов в архиве | Содержание учебного материала: Размещение фондов в архивохранилищах  Основные задачи ведомственных архивов Ведомственное хранение архивных документов. Определение профиля архива Типовое положение о ведомственном архиве Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Создание страхового фонда архивных документов ПЗ № 24 Составление схемы размещения документов в хранилищах архива. ПЗ № 25 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. ПЗ № 26 Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов | 12 |  |  |
| Тема 7 Электронные архивы | Содержание учебного материала: Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов ресурсов Видовой состав электронных документальных ресурсов Основные этапы развития архивов электронных документов Современные организационные формы хранения электронной документации.  Ретроспективная конверсия, её цель и задачи  Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов Деятельность Международного совета архивов в сфере развития электронных архивов | 14 |  |  |
| Тема 8 Итоговая работа. | Содержание учебного материала: Итоговая работа. | 0 |  |  |
| **МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов** |  | 50 |  |  |
| **Раздел 1 Обеспечение сохранности документов** |  | **50** |  | **ПК 2.3, ПК 2.4** |
| Тема 1 Основные функции управ-ления | Содержание учебного материала: 1 Основные функции управления. Работа с персоналом.  2 Сканирование документов архива. Определение сроков сохранности документов в архиве. Составление архивных справок. Составление архивных копий. 3 Использование документов в практических целях. Составление справочного аппарата к описи. Выдача справки заявителям из архива. Выдача копии заявителям из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Основные функции управления» | 10 |  |  |
| Тема 2 Нормативно-правовая база работы архива | Содержание учебного материала: 1 Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов. Классификация нормативных документов в архивах. Прием заявлений от заявителей. 2 Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве  Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения Составления плана работы архива организации. Осуществление контроля за работой архива Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Нормативно-правовая база работы архива» | 8 |  |  |
| Тема 3 Обеспечение сохранности электронных документов | Содержание учебного материала: 1 Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов. Нормативное обеспечение архивного хранения электронных документов 2 Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах 3 Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов 4 Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов 5 Методическое обеспечение архивного хранения электронных документов 6 Общие теоретические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов 7 Общие практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов 8 Современные организационные формы хранения электронной документации 9 Особенности проверки электронных цифровых подписей 10 Управление хранением документов 11 Система архивного хранения электронных документов «ЭЛАР- электронный сейф» 12 Основные технологии хранения 13 Отбор документов на последующее хранение  14 Отбор документов на последующее уничтожение 15 Передача документов на последующее хранение  16 Передача документов на последующее уничтожение 17 Сроки хранения электронных документов. 18 Хранение подлинников электронных документов 19 Требования к организации хранения документов в электронном виде. Практические занятия ПЗ№3 Решение основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Тренинг по сохранности электронных документов ПЗ №4 Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях. Практическая работа по хранению электронной документации Специфика условий хранения электронных документов ПЗ№5Составление алгоритма по условиям хранения электронных документов ПЗ№6 Режим хранения электронных документов ПЗ№7 Составление схемы режима хранения электронных документов ПЗ№8 Запрещенные условия хранения электронных документов. Составление памятки по запрещенным условиям хранения электронных документов ПЗ№9 Организация хранения электронных документов в государственных архивах ПЗ№10 Практическая работа по организации хранения электронных документов в государственных архивах ПЗ№11 Хранение электронных документов. Тренинг по хранению электронных документов ПЗ№12 Магнитотека. Практическое занятие по использованию магнитотеки ПЗ№13 Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе ПЗ№14 Составление списка рекомендаций по решению проблем сохранности электронных документов ПЗ№15 Систематизация электронных документов в архиве ПЗ№ 16 Схема систематизации электронных архивных документов в архивном фонде. Практическое применение схемы систематизации электронных архивных документов в архивном фонде ПЗ№ 17 Принципы физического уничтожения документов ПЗ№18 Размещение единиц электронных документов в архиве Практическая работа по размещению единиц электронных документов в архиве ПЗ№19 Зарубежные архивы  Опыт зарубежных архивов по обеспечению сохранности электронных документов ПЗ №20 Контрольная работа на тему «Обеспечение сохранности электронных документов» | 32 |  |  |
| Тема 4 Зачет. | Содержание учебного материала: Зачет. | 0 |  |  |
| **Всего:** | | **648** |  |  |

**3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

|  |
| --- |
| Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия. |
| В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |
| --- |
| Профессиональный модуль ПМ.02 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" реализуется в аудиториях, имеющих компьютер, маркерную доску и проектор |

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание |
| --- | --- |
| 1 |  |

**Интернет-ресурсы**

|  |
| --- |
|  |

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

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

|  |
| --- |
| Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого 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 одного раза в 3 года. |

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

|  |
| --- |
| Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений. |
| Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.02 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности". |