

**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 учебно-методической
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
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: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Скрып Руслан Ярославович

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**
- 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 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

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 ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций") 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 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

Обучение по дисциплине МДК.02.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" профессионального модуля предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию

Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

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;

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

Всего - 162 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 162 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 108 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 54 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПСССЗ

В дисциплине МДК.02.02 " "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" использование вариативной части нагрузки предусмотрено в объёме 87 часов.

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 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.;
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

Код	Наименование результата обучения
	документов в делопроизводстве.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	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
	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	162	108	24		54			
	Всего:	162	108	24		54			

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
Раздел 1 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		162		
Тема 1 Классификация архивной документации	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Понятие «архивный документ» и «архив» 2 Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве 3 Классификация научно-справочного аппарата муниципального архива 4 Обязательные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств 5 Информационные характеристики документов и дел 6 Дополнительные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств. <p>Практические занятия ПЗ№ 1 Контрольная работа по теме «Классификация архивной документации»</p>	14		
Тема 2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации 2 Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов) 3 Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов) 4 Организация дел в пределах архивов (второй уровень организации документов) 5 Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов) <p>Практические занятия ПЗ №2 Организация дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Тренинг.</p>	16		

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
	ПЗ№3 Контрольная работа по теме «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации»			
Тема 3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: 1 Определение источников комплектования 2 Организация комплектования Практические занятия ПЗ№4 Контрольная работа по теме «Комплектование Архивного фонда Российской Федерации»	4		
Тема 4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: 1 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. 2 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Требования к зданиям и помещениям архива. 3 Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище 4 Порядок выдачи дел из хранилищ 5 Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. 6 Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования Практические занятия ПЗ №5 Практическое занятие по теме «Порядок выдачи дел из хранилищ» ПЗ№ 6 Контрольная работа по теме «Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации»	16		
Тема 5 Аналитико-синтетическая обработка первичной информации	Содержание учебного материала: 1 Описание документов в архивах организации 2 Описание дел в архивах организации 3 Информационные характеристики документов государственного архива 4 Информационные характеристики дел государственного архива 5 Информационные характеристики заголовка 6 Информационные характеристики аннотации 7 Порядок составления обобщенных заголовков. 8 Анализ обобщенных заголовков. 9 Составление сложных заголовков. Составление собственной архивной описи дел	46		

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
	ПЗ №7 Практическое занятие по теме «Порядок составления обобщенных заголовков» ПЗ №8 Контрольная работа по теме «Аналитико-синтетическая обработка первичной информации»			
Тема 6 Система каталогов в архиве. Архивный справочник.	Содержание учебного материала: 1 Создание межфондового архивного справочника. 2 Анализ архивной описи. 3 Каталог как архивный справочник 4 Разработка схемы классификации каталогов. 5 Отбор и выявление документов для каталогизации. 6 Систематизация карточек и ведение каталога 7 Архивные путеводители 8 Справочный аппарат к путеводителю 9 Обзоры документов и другие архивные справочники 10 Справочный аппарат к обзору 11 Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив Практические занятия ПЗ №9 Создание каталога архива учреждения для выполнения большого объема справочной работы. ПЗ №10 Контрольная работа по теме «Система каталогов в архиве. Архивный справочник»	36		
Тема 7 Использование архивных документов	Содержание учебного материала: Направления использования архивных документов Цели использования архивных документов Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации Анализ использования архивных документов Практические занятия ПЗ № 11 Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Тренинг. ПЗ № 12 Контрольная работа по теме «Использование архивных документов» Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов 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	30		

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
Тема 8 Итоговая работа.	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	0		
Всего:		162		

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.09 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" реализуется в аудитории:

Аудитория 12316

Кабинет архивоведения

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Визуализатор архива.

Шкаф для бумажных документов.

Учебная мебель - столы, стулья на 34 посадочных места.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь -5 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт.

Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт.

Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт.

Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400ч4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт.

Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт.

Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт.

Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz

Titanium» -1 шт.

Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт.

Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт.

Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки

Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек

Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт.

Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.

Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт.

Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт.

Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125nw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546
2	2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

№ п/п	Библиографическое описание
	05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541
3	3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492523
4	4. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497103
5	5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492618

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492786
2	2. 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, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495215
3	3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489846

Интернет-ресурсы

Отечественные архивы» научно-практический журнал

1. <http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov>

Библиотека МИИТ

1. ibrary.miiit.ru

Периодические печатные издания

Л. А. Доронина [и др.] Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования Издательство Юрайт, 2019 biblio-online.ru

1. Л. А. Доронина [и др.] Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования Издательство Юрайт, 2019 biblio-online.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профиля.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю.

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин , а также работники предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель - руководитель практики от образовательной организации. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций" 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 "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций".