

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" составлена на основании ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Представленная к рецензированию программа содержит:

1. Паспорт программы профессионального модуля с описанием актуальности, места в структуре основной профессиональной программы, целей и задач, а также рекомендуемое количество часов;
2. Результаты освоения профессионального модуля;
3. Структуру и содержание профессионального модуля;
4. Тематическое планирование с указанием видов деятельности и форм контроля знаний учащихся;
5. Условия реализации программы профессионального модуля;
6. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;
7. Список рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

Программа профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" состоит из следующих междисциплинарных курсов:

- МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»;
- МДК.02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»;
- МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения»;
- МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" предусматривает изучение процессов организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Освоение профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" включает изучение процесса организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации, работы в системах электронного документооборота; учит 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, а также систему хранения и обработки документов. В программе предусмотрено выполнение практических работ в соответствии с требованиями к квалификации делопроизводителя.

Рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" предусмотрена производственная практика, представляющая собой выполнение работ по ранее изученным темам в соответствии с учебным планом.

Программа отвечает современным требованиям к обучению и практическому овладению навыков, необходимых для успешной реализации выпускниками будущей профессии. Количество часов, отведенных на изучение разделов и тем (теоретических, практических, самостоятельных занятий), тщательно продумано.

Таким образом, рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент: начальник отдела приемки
и обработки документации
ГАУ «МосжилНИИпроект»

Соколова М.В.