



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора № 237  
«02» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
код и наименование профессии/специальности

СОГЛАСОВАНО

*Нагорная архивного отдела*

наименование организации (работодателя)  
*Администрация города Когалыма*

наименование должности  
*с.в. заведующий*

подпись И.О.Ф.  
*«02» сентября 2019 г.*



|                |       |
|----------------|-------|
| Форма обучения | очная |
| Курс           | 3     |
| Семестр        | 5, 6  |

Когалым, 2019

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана в соответствии с основной профессиональной образовательной программой 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «31» августа 2019г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова  
подпись расшифровка


СОГЛАСОВАНО

Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова  
подпись расшифровка

Старший методист  И.В. Головань  
подпись расшифровка

**Разработчики:**

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

Кругляк Людмила Владимировна   
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ» ..... | 4  |
| 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....   | 6  |
| 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....  | 7  |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....   | 19 |
| 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....  | 21 |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки 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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.  
и общих (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## **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  
уметь:

У 1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  
 У 2 работать в системах электронного документооборота;  
 У 3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  
 У 4 применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

З 1 систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З 2 систему хранения и обработки документов.

**иметь практический опыт:**

О 1 организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего 651 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 579 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 386 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 193 часа.

Учебной и производственной практики – 72 часа

|   | максимальная учебная нагрузка | самостоятельная работа | обязательная аудиторная учебная нагрузка | обязательная аудиторная нагрузка |              |              | учебная практика | Производственная практика | Курсовой проект |
|---|-------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|--------------|--------------|------------------|---------------------------|-----------------|
|   |                               |                        |  | Теоретические занятия            | практические | лабораторные |                  |                           |                 |
| <b>5 семестр</b>                                  | 120                           | 40                     | 80                                       | 48                               | 32           | -            | 36               | -                         | -               |
| <b>6 семестр</b>                                  | 180                           | 60                     | 120                                      | 50                               | 70           | -            | -                | 36                        | -               |
| <b>итого</b>                                      | <b>300</b>                    | <b>100</b>             | <b>200</b>                               | <b>98</b>                        | <b>102</b>   | <b>-</b>     | <b>36</b>        | <b>36</b>                 | <b>-</b>        |
| Дифференцированный зачет по МДК 02.01 (5 семестр) |                               |                        |  |                                  |              |              |                  |                           | -               |
| Дифференцированный зачет по МДК 02.02 (5 семестр) |                               |                        |  |                                  |              |              |                  |                           | -               |
| Дифференцированный зачет по МДК 02.03 (6 семестр) |                               |                        |  |                                  |              |              |                  |                           |                 |
| Дифференцированный зачет по МДК 02.04 (6 семестр) |                               |                        |  |                                  |              |              |                  |                           |                 |
| Экзамен (6 семестр)                               |                               |                        |  |                                  |              |              |                  |                           | -               |

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**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 другие справочники по документам организации  |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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  |

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля *   | Всего часов<br>(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<br><i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i> |
|                                   |  |  | 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 2.4, 2.3, 2.6, 2.7             | МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  | 60   | 40  | 16   | -                                       | 20                                  | -                                       |                |   |
| ПК 2.2, 2.4, 2.6, 2.7             | МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  | 60   | 40  | 16   | -                                       | 20                                  |   |                |   |
| ПК 2.1, 2.3, 2.4, 2.6             | МДК 02.03. Методика и практика архивоведения   | 105  | 70  | 40   | -                                       | 35                                  |   |                |   |
| ПК 2.4, 2.5                       | МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов  | 75   | 50  | 30   | -                                       | 25                                  |   |                |   |
|                                   | Учебная практика   | 36   |   |  |   |                                     |   |                |   |
|                                   | Производственная практика (по профилю специальности), часов<br><i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> | 36   |   |  |   |                                     |   |                |   |
|                                   | <b>Всего:</b>  | <b>376</b>   | <b>200</b>  | <b>102</b>   |   | <b>100</b>                          |   | <b>36</b>      | <b>36</b>   |

\*Раздел профессионального модуля состоит из междисциплинарного курса и соответствующих частей учебной и производственной практик.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем                           | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов     | Уровень освоения <sup>1</sup> |
|---|--|-----------------|-------------------------------|
| <i>1</i>  | <i>2</i>   | <i>3</i>        | <i>4</i>                      |
| <b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>           |  | <b>24/16/20</b> |                               |
| <b>Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела</b> |  |                 |                               |
| <b>Тема 1.1. История и организация архивного дела в России</b>                      | <b>Содержание</b>  |                 |                               |
|   | 1   Архивы и архивное дело в России в IX-XVIII вв.   | 1               | 2                             |
|   | 2   Архивное дело в XIX - начале XX в.   | 1               |                               |
|   | 3   Развитие теории и практики архивного дела в СССР. Архивное дело в современной России   | 1               |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>  |                 |                               |
|   |  | -               |                               |
| <b>Лабораторные занятия</b>   |  |                 |                               |
|   | -  |                 |                               |
| <b>Тема 1.2. Законодательные и нормативные основы создания архива</b>               | <b>Содержание</b>  |                 |                               |
|   | 1   Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Другие законодательные и нормативные акты, регулирующие архивное дело | 3               |                               |
|   | <b>Практические занятия</b>  |                 |                               |
|   | 1   Практическая работа № 1 «Архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов»  | 2               |                               |
| <b>Лабораторные занятия</b>   |  |                 |                               |
|   | -  |                 |                               |
| <b>Тема 1.3. Правовые основы регулирования архивной сферы</b>                       | <b>Содержание</b>  |                 |                               |
|   | 1   Архивное право и архивное законодательство. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Этический кодекс архивиста  | 4               | 2                             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |                 |                               |

<sup>1</sup> 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).



|  |                             |  |    |   |
|--|-----------------------------|--|----|---|
|  | 1                           | Практическая работа № 2 «Принципы и комментарии этического кодекса»  | 2  |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  |    |   |
|  |                             |  | -  |   |
| <b>Тема 1.4. Основные понятия и термины архивоведения</b>                          | <b>Содержание</b>           |  |    |   |
|  | 1                           | Понятие архива. Единица хранения, дело   | 2  | 2 |
|  | 2                           | Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции   | 2  |   |
|  | 3                           | Государственный архивный фонд. Частные (личные) архивы   | 2  |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |    |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 3 «Анализ понятия архив, архивный документ»  | 2  |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 4 Экскурсия в ведомственный (государственный) архив или в городской (районный) архивный отдел.         | 4  |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  |    |   |
|  |                             |  | -  |   |
| <b>Тема 1.5. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b> | <b>Содержание</b>           |  |    |   |
|  | 1                           | Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации.   | 2  | 2 |
|  | 2                           | Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов) | 2  |   |
|  | 3                           | Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)                                      | 2  |   |
|  | 4                           | Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)                              | 2  |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |    |   |
|  | 1                           | Практические работа № 5 «Классификация документов Архивного Фонда РФ»  | 1  |   |
|  | 2                           | Практические работа № 6 «Определение фондовой принадлежности документов»   | 1  |   |
|  | 3                           | Практическая работа № 7 «Организация учета документов Архивного фонда РФ»  | 2  |   |
|  |                             | <b>ДЗ</b>  |    | 2 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  |    |   |
|  |                             |  | -  |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. МДК.02.01</b>                    |                             |  | 20 |   |
| <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>                               |                             |  |    |   |
| Подготовка рефератов по темам:   |                             |  |    |   |
| Становление архивного дела в Киевской Руси.  |                             |  |    |   |
| Архивное дело в Московской Руси.   |                             |  |    |   |
| Архивное дело в XVII веке  |                             |  |    |   |
| Архивное дело в первой половине XIX века   |                             |  |    |   |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| Архивное дело во второй половине XIX века<br>Архивное дело на рубеже XIX - XX веков<br>Становление советской архивной системы.<br>Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды<br>Архивное дело в послевоенный период<br>Становление архивного дела в Российской Федерации<br>Международный этический кодекс архивистов<br>Создание копилки архивиста. Конспектирование:<br>1. Положение «Об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»<br>2. Положение «Об архивном отделе органа местного самоуправления»<br>3. Положение «Об архиве, функционирующем на правах структурного подразделения службы ДОУ» |   |                 |   |
| <b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>   |   | <b>21/16/20</b> |   |
| <b>Раздел 1. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</b>   |   |                 |   |
| <b>Тема 1.1. Система Росархива</b>   | <b>Содержание</b>   |                 |   |
|  | 1. Понятие и структура Росархива.   | 1               | 2 |
|  | 2. Современные федеральные госархивы.   | 1               |   |
|  | 3. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.  | 1               |   |
|  | <b>Практические занятия</b>   |                 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b>   |                 |   |
|  |   | -               |   |
| <b>Тема 1.2. Архивный фонд Российской Федерации</b>  | <b>Содержание</b>   |                 |   |
|  | 1. Понятие Архивного фонда РФ.  | 1               | 1 |
|  | 2. Государственная часть Архивного фонда РФ   | 1               |   |
|  | 3. Негосударственная часть Архивного фонда РФ   | 1               |   |
|  | <b>Практические занятия</b>   |                 |   |
|  | 1. Практическая работа № 1 «Государственный архив Российской Федерации»   | 1               |   |
|  | 2. Практическая работа № 2 «Федеральные государственные архивы Российской Федерации»  | 1               |   |
|  | 3. Практическая работа № 3 Составление схемы классификации документов, подлежащих хранению в Государственном архивном фонде СССР. Составление схемы организации Архивного фонда РФ. | 2               |   |
|  | 4. Практическая работа № 4 Составление схемы классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ по срокам хранения и в пределах архива                                     | 2               |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b>   |                 |   |
|  |   | -               |   |

|  |                             |   |    |   |
|--|-----------------------------|---|----|---|
| <b>Тема 1.3. Федеральная архивная служба Российской Федерации</b>  | <b>Содержание</b>           |   |    |   |
|  | 1.                          | Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом.  | 2  | 1 |
|  | 2.                          | Федеральная архивная служба Российской Федерации - Росархив.  | 2  |   |
|  | 3.                          | Государственный архив. Задачи госархива. Профиль архивов.   | 2  |   |
|  | 4.                          | Ведомственный архив. Задачи, виды   | 2  |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |    |   |
|  |                             |   | -  |   |
| <b>Лабораторные занятия</b>  |                             |   |    |   |
|  |                             | -   |    |   |
| <b>Тема 1.4. Создание и порядок работы государственных и ведомственных архивов</b>                                   | <b>Содержание</b>           |   |    |   |
|  | 1.                          | Создание государственного и ведомственного архива. Порядок работы архива  | 2  | 1 |
|  | 2.                          | Общие вопросы организации повседневной деятельности архива предприятия. Место архива в организационной структуре предприятия, ее особенности. | 2  |   |
|  | 3.                          | Управление повседневной деятельностью архива предприятия.   | 2  |   |
|  | 4.                          | Основные направления повседневной деятельности архива предприятия   | 2  |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> |   |    |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 5 «Региональные государственные архивы северных регионов России»  | 2  |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 6 Нормативные условия хранения архивных документов.   | 2  |   |
|  | 3                           | Практическая работа № 7 Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива.  | 2  |   |
|  | 4                           | Практическая работа № 8 Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический     | 2  |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |    |   |
|  |                             | -   |    |   |
| <b>Тема 1.5. Архив негосударственной организации</b>   | <b>Содержание</b>           |   |    |   |
|  | 1.                          | Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.  | 1  | 1 |
|  | 2.                          | Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ.                                | 1  |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> |   |    |   |
|  |                             | ДЗ  | 2  |   |
| <b>Лабораторные занятия</b>  |                             |   |    |   |
|  |                             | -   |    |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. МДК.02.02</b>  |                             |   | 20 |   |
| <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>   |                             |   |    |   |
| Создание портфолио для организации архива на современном предприятии (примерное положение об архиве государственного |                             |   |    |   |

|  |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
| учреждения, организации, предприятия;<br>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;<br>основные законодательные акты, регулирующие вопросы создания, хранения и использования архивных документов; извлечение из «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»)<br>Создание терминологического словаря по архивному делу |  |                 |   |
| <b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>  |  | <b>30/40/35</b> |   |
| <b>Раздел 1. Основы методики и практики архивоведения</b>  |  |                 |   |
| <b>Тема 1.1. Организация документов Архивного фонда РФ</b>   | <b>Содержание</b>  |                 |   |
|  | 1 Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. | 1               | 2 |
|  | 2 Фондообразование. Классификация, систематизация документов   | 1               |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  |                 |   |
|  |  | -               |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b>  |                 |   |
|  |  | -               |   |
| <b>Тема 1.2. Комплектование архива</b>   | <b>Содержание</b>  |                 |   |
|  | 1 Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования   | 2               | 2 |
|  | 2 Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.          | 2               |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  |                 |   |
|  | 1. Практическая работа № 1 Анализ оформления дела, подготовленного к архивному хранению.                                       | 4               |   |
|  | 2. Практическая работа № 2 Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела       | 4               |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b>  |                 |   |
|  |  | -               |   |
| <b>Тема 1.3. Экспертиза ценности документов</b>  | <b>Содержание</b>  |                 |   |
|  | 1 Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертная комиссия                                       | 1               | 2 |
|  | 2 Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа.                          | 1               |   |
|  | 3. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов.                                | 1               |   |
|  | 4. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.  | 1               |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  |                 |   |
|  | 1 Практическая работа № 3 Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения                               | 4               |   |

|  |                             |   |   |   |
|--|-----------------------------|---|---|---|
|  |                             | и дел по личному составу  |   |   |
|  | 2.                          | Практическая работа № 4 Составление листа описи электронных документов постоянного хранения   | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |   |   |
|  |                             |   | - |   |
| <b>Тема 1.4. Учет документов Архивного фонда РФ</b>                              | <b>Содержание</b>           |   |   |   |
|  | 1                           | Понятие учета документов. Организация учета документов Архивного фонда РФ.  | 1 | 1 |
|  | 2                           | Составление учетных документов в архиве. Учет электронных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении.                          | 1 |   |
|  | 3                           | Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Описи дел. Реестр описей. Дело фонда. | 1 |   |
|  | 4                           | Ведение учетных баз данных, в том числе электронных.  | 1 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 5 Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. Оформление листа фонда и карточки фонда                                    | 2 |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 6 Заполнение данных в электронной базе архива   | 2 |   |
|  | 3.                          | Практическая работа № 7 Формирование запросов в электронной базе данных   | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |   |   |
|  |                             |   | - |   |
| <b>Тема 1.5. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ</b> | <b>Содержание</b>           |   |   |   |
|  | 1                           | Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов. Правила составления и оформления | 1 | 1 |
|  | 2                           | Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов.  | 1 |   |
|  | 3                           | Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.                           | 1 |   |
|  | 4                           | Историческая справка. Понятие. Содержание истории фонда. Содержание истории фондообразователя   | 1 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |   |   |
|  | 1.                          | Практическая работа № 8 Создание картотеки фонда  | 2 |   |
|  | 2.                          | Практическая работа № 9 Заполнение листа-заверителя дела.   | 2 |   |
|  | 3.                          | Практическая работа № 10 Составление архивной исторической справки  | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |   |   |
|  |                             |   | - |   |
| <b>Тема 1.6. Использование документов архива</b>                                 | <b>Содержание</b>           |   |   |   |
|  | 1                           | Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели  | 2 | 2 |

|  |                             |  |   |   |
|--|-----------------------------|--|---|---|
|  |                             | использования архивных документов  |   |   |
|  | 2                           | Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка  | 1 |   |
|  | 3                           | Работа читального зала архива. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование.  | 1 |   |
|  | 4                           | Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов  | 1 |   |
|  | 5                           | Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры                 | 1 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 11 Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.   | 2 |   |
|  | 2.                          | Практическая работа № 12 Заполнение журнала регистрации посетителей пользователями читального зала   | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  |   |   |
|  |                             |  | - |   |
| <b>Тема 1.7. Ограничение доступа к архивным документам</b>                 | <b>Содержание</b>           |  |   |   |
|  | 1                           | Право граждан на доступ к информации. Персональные данные о личной и семейной тайне. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.                            | 2 | 2 |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 13 Разработка схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения. Кейс-стади по теме «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации» | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  |   |   |
|  |                             |  | - |   |
| <b>Тема 1.8. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение</b> | <b>Содержание</b>           |  |   |   |
|  | 1                           | Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях.   | 1 | 1 |
|  | 2.                          | Досрочная передача документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения   | 1 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 14 Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению. Уничтожение документов.  | 2 |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 15 Составление описей передачи дел   | 2 |   |
| <b>Лабораторные занятия</b>  |                             |  |   |   |

|  |                             |  |                 |   |
|--|-----------------------------|--|-----------------|---|
|  |                             |  | -               |   |
| <b>Тема 1.9. Организация работы архива</b>   | <b>Содержание</b>           |  |                 |   |
|  | 1                           | Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. | 1               | 1 |
|  | 2                           | Прием и передача документов при смене руководителя. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.   | 1               |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |                 |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 16 Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива.   | 2               |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 17 Заполнение карточки учета работы с организацией   | 2               |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  |                 |   |
|  |                             |  | -               |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.<br/>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b><br>Подготовка презентаций по темам:<br>Документы, подлежащие засекречиванию, рассекречиванию.<br>Работа с персоналом архива<br>Формы массового использования архивных документов<br>Электронные архивы<br>Обзор интернет-сайтов по архивному делу<br>Проект создания лицензионного соглашения на оказание коммерческих услуг архивом |                             |  | 35              |   |
| <b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документа</b>  |                             |  |                 |   |
| <b>Раздел 1. Содержание работы по обеспечению сохранности документов</b>   |                             |  | <b>20/30/25</b> |   |
| <b>Тема 1.1. Система мер обеспечения сохранности документов</b>  | <b>Содержание</b>           |  |                 |   |
|  | 1.                          | Организация хранения документов. Создание материально-технической базы хранения документов.  | 1               | 2 |
|  | 2.                          | Создание и соблюдение нормативных условий хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива  | 1               |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |                 |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 1 Написание докладных записок по устранению несоответствия оптимальных условий хранения документов санитарно-гигиеническим требованиям   | 2               |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 2 Проверка наличия и состояния дел   | 2               |   |
| <b>Лабораторные занятия</b>  |                             |  |                 |   |
|  |                             |  | -               |   |
| <b>Тема 1.2. Режимы</b>  | <b>Содержание</b>           |  |                 |   |

|  |                             |   |   |   |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| <b>хранения документов</b>   | 1                           | Световой режим. Температурно-влажностный режим.   | 2 | 2 |
|  | 2                           | Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.  | 2 |   |
|  | 3                           | Обеспечение физико- химической сохранности документов.  | 2 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |   |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |   |   |
|  |                             |   |   |   |
| <b>Тема 1.3. Размещение документов в хранилище</b>                       | <b>Содержание</b>           |   |   |   |
|  | 1                           | Средства хранения.  | 1 | 2 |
|  | 2.                          | Топографирование.   | 1 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 3 Заполнение карточки постеллажного и пофондового топографического указателя. | 2 |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 4 Анализ организации хранения документов образовательного учреждения          | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |   |   |
|  |                             | -   |   |   |
| <b>Тема 1.4. Первичная реставрация и консервация архивных документов</b> | <b>Содержание</b>           |   |   |   |
|  | 1                           | Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.                                    | 2 | 1 |
|  | 2                           | Содержание реставрации и консервации  | 2 |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> |   |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 5 Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация          | 2 |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 6 Реставрационно-консервационная обработка документов                         | 2 |   |
|  | 3                           | Практическая работа № 7 Создание электронной копии и консервация документа                          | 2 |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |   |   |
|  |                             |   |   |   |
| <b>Тема 1.5. Порядок выдачи дел из хранилищ</b>                          | <b>Содержание</b>           |   |   |   |
|  | 1                           | Цели выдачи дел. Сроки выдачи дел во временное пользование. Документы, по которым выдаются дела.    | 1 | 2 |
|  | 2.                          | Регистрация выданных документов. Оформление актов и заказов на выдачу дел.                          | 1 |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |   |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 8 Оформление заказа (требования) на выдачу документов.                        | 2 |   |
|  | 2                           | Практическая работа № 9 Составление акта по выдаче дел во временное пользование.                    | 2 |   |
|  | 3                           | Практическая работа № 10 Заполнение карты-заместителя дела.   | 2 |   |
|  | 4                           | Практическая работа № 11 Заполнение книги выдачи документов и листа использования документов.       | 2 |   |



|  |                             |   |           |   |
|--|-----------------------------|---|-----------|---|
|  | 5                           | Практическая работа № 12 Составление архивной справки   | 2         |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |           |   |
|  |                             |   | -         |   |
| <b>Тема 1.6. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>   | <b>Содержание</b>           |   |           |   |
|  | 1                           | Задачи проверки документов в архиве.  | 1         | 1 |
|  | 2.                          | Порядок проведения проверки.  | 1         |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> |   |           |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 13 Составление акта проверки, наличия и состояния дел.  | 2         |   |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   |           |   |
|  |                             |   | -         |   |
| <b>Тема 1.7. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов архива</b>   | <b>Содержание</b>           |   |           |   |
|  | 1                           | Составление описи особо ценных документов.  | 1         | 1 |
|  | 2                           | Создание страхового фонда и фонда пользования   | 1         |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> |   |           |   |
|  | 1                           | Практическая работа № 14 Составление описи особо ценных дел.  | 2         |   |
|  |                             | <b>ДЗ</b>   | 2         |   |
| <b>Лабораторные занятия</b>  |                             |   |           |   |
|  |                             |   | -         |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>   |                             |   | 25        |   |
| Подготовка электронной презентации:<br>Защита архивных документов от плесневых грибов<br>Консервация документов<br>Применение инновационных технологий по обеспечению сохранности документов<br>Поиск видеоклипов по организации архивного дела и обеспечению сохранности документов в коллекции Интернет-ресурсов<br>Создание коллекции презентаций и видеоклипов по обеспечению сохранности документов и дел |                             |   |           |   |
| <b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>  |                             |   | <b>36</b> |   |
| <b>Тема занятия</b>  | <b>Виды работ</b>           |   |           |   |
| <b>Тема 1. Вводное занятие</b>   | 1                           | Инструктаж по ТБ, ОТ, ПБ на рабочем месте.<br>Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия<br>Изучение офисной техники на рабочем месте. Разработка инструкций по эксплуатации (ламинатор, шредер, копировальный аппарат) | 6         |   |
| <b>Тема 2. Комплектование архива</b>   | 2                           | Оформление документации в дела для передачи в архив;<br>Определение фондовой принадлежности документов.   | 6         |   |

|   |                   |  |           |  |
|---|-------------------|--|-----------|--|
|   |                   |  |           |  |
| <b>Тема 3. Экспертиза ценности документов</b>                                 | 3                 | Проведение экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия (организации, учреждения, фирмы).<br>Составление актов о выделении документов к уничтожению.<br>Заполнение учетных документов.  | 6         |  |
| <b>Тема 4. Реставрация и консервация архивных документов</b>                  | 4                 | Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация.<br>Реставрационно-консервационная обработка документов.<br>Создание электронной копии и консервация документа.   | 6         |  |
| <b>Тема 5. Использование документов архива</b>                                | 5                 | Исполнение запросов социально-правового характера. Подготовка Архивной справки, архивной копии, архивной выписки   | 6         |  |
| <b>Тема 6. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>              | 6                 | Знакомство с архивным обеспечением предприятия (экскурсия в городской архив) и подготовка анализа системы хранения документов и дел в архиве организации<br>Оформление отчёта  | 6         |  |
| <b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ИТОГОВАЯ ПО ПМ.02</b> |                   |  | 36        |  |
| <b>Тема</b>   | <b>Виды работ</b> |  |           |  |
| <b>Тема 1. Организация документов архива</b>                                  | 1                 | Инструктаж по ТБ, ОТ, ПБ на рабочем месте. Ознакомление с должностными инструкциями.<br>Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия.<br>Составление исторической справки по учреждению (организации) базе практики.<br>Анализ организации работы архива организации - базы практики | 6         |  |
| <b>Тема 2. Комплектование архива</b>  | 2                 | Определение состава архива организации, учреждения, фирмы.<br>Определение состава архивного фонда личного происхождения.<br>Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника предприятия (организации)   | 6         |  |
| <b>Тема 3. Учет документов архива</b>   | 3                 | Заполнение журналов регистрации поступления и выбытия архивных документов<br>Формирование и оформление дела для архивного хранения   | 6         |  |
| <b>Тема 4. Обеспечение сохранности документов архива</b>                      | 4                 | Составление справочника структурного подразделения предприятия (организации, учреждения, фирмы)<br>Анализ системы хранения документов и дел в архиве организации.  | 6         |  |
| <b>Тема 5. Экспертиза ценности документов</b>                                 | 5                 | Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) - базе практики<br>Составление и оформление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики   | 6         |  |
|   | 6                 | Отчёт  | 6         |  |
|   |                   | <b>Всего</b>   | <b>36</b> |  |

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

#### Кабинеты:

- архивоведения;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

#### Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- ПК
- проектор
- интерактивная доска
- принтер
- справочники

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится рассредоточено.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхжина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.
2. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. . – М.: Академия, 2016. – 336 с. – Текст: непосредственный.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, А.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. . – М.: Академия, 2016. – 400 с. – Текст: непосредственный.
4. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2017. – 339 с. – Текст: непосредственный.
5. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 28.01.2020)

#### Дополнительная литература:

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=346989> (дата обращения: 20.07.2019). - Текст : электронный.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы ПМ базируется на изучении дисциплин: русский язык, информатика и Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

ПП должна проводиться на предприятиях направления деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Форма итогового контроля по модулю – экзамен.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка пакета документов для проведения экспертизы ценности документов (приказ о создании экспертной комиссии, акты о выделении дел к уничтожению и о передаче документов и дел на архивное хранение);</li> <li>- уничтожение документов</li> <li>- умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения;</li> <li>- грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации;</li> <li>- точное соблюдение порядка передачи документов в архив;</li> <li>- правильное составление сопроводительной документации</li> </ul>  | Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос, тестирование<br>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. |
| ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение базы данных по единицам хранения;</li> <li>- грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ;</li> <li>- свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий;</li> <li>- уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива</li> </ul>   | Оценка выполнения практических заданий, Устный опрос.<br>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.                                      |
| ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и регистрация поступающих документов (дел) в журнале учета прибытия и выбытия документов;</li> <li>- умелое составление схемы классификации документов в строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации;</li> <li>- четкая классификация документов в пределах комплекса дела и фонда;</li> <li>- однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов;</li> <li>- рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления использования документов.</li> </ul> | Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.                               |
| ПК. 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение технологических операций по обеспечению сохранности документов;</li> </ul>  | Оценка выполнения практических заданий,  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| документов в архиве (в том числе документов по личному составу).  | - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации;<br>- рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование   | самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.   |
| ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.   | - организация проверки хранения фонда;<br>- четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ;<br>- неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов;<br>- своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов;<br>- умелое использование современных методик консервации и реставрации документов.   | Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Фронтальный опрос.   |
| ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.   | - подготовка и выдача архивного документа по запросу<br>- безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов;<br>- четкое и быстрое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения; - своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях;<br>- точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических и других запросов с учетом правовых основ и правил организации  | Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Решение ситуационных задач. |
| Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | - осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фонодокументов; - обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела; - четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения. | Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач.                                      |

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

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>  |
|---|--|--|
| ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                     | Демонстрация интереса к будущей профессии через:<br>- высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа;<br>- умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности | Итоговая аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их | - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;  | Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| эффективность и качество   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>- умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> </ul>  | практическим работам, учебным и производственным практикам.   |
| ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- обоснованность способа решения проблемы;</li> <li>- ясность и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- достижение поставленных целей и задач при решении проблем</li> </ul>  | Итоговая и рубежная аттестация.<br>Наблюдения, тестирование.  |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач;</li> <li>- навыки использования различных источников всех видов;</li> <li>- умение анализировать многообразие информации.</li> <li>- обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- полнота, достоверность и научность собранной информации.</li> <li>- результативность информационного поиска.</li> </ul>              | Рубежная аттестация.<br>Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.                      |
| ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности...                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>   | Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация.<br>Наблюдения, тестирование |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе.</li> <li>- использование делового стиля общения;</li> <li>- соблюдение субординационных отношений;</li> <li>- построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия;</li> <li>- умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.</li> </ul> | Итоговая аттестация, рубежная аттестация.   |
| ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;</li> <li>- умение организовывать выполнение задания при работе в группе;</li> <li>- проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>  | Итоговая аттестация.<br>Рубежная аттестация.<br>Тесты – опросники.<br>Наблюдение, беседы, анализ деятельности.                  |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками самообразования;</li> <li>- умение строить траекторию собственного обучения и повышения</li> </ul>   | Итоговая аттестация.<br>Оценка самостоятельной  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| осознанно планировать повышение квалификации.   | квалификации  | работы, участие в НИР.   |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС;<br>- умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства. | Рубежная аттестация.<br>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. |



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

| <b>БЫЛО</b>                     | <b>СТАЛО</b> |
|---------------------------------|--------------|
|                                 |              |
| Основание:                      |              |
| Подпись лица внесшего изменения |              |