

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

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

*по специальности*

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Димитровград  
2023

Программа профессионального модуля ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение повышенной подготовки разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом МО и НРФ от «25» января 2010 г. № 75, зарегистрирован в Минюсте РФ от 25 февраля 2010 г. N 16526).

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

#### РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
«Общепрофессиональные дисциплины и  
профессиональные модули специальностей  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведения» и  
«Информационные системы и  
программирование».  
Протокол заседания ЦК №10  
от «08» июня 2023 г

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № \_5\_  
от «20» июня 2023 г

#### Разработчики:

Семяшкина С.К. - преподаватель ОГБПОУ ДТК  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### 1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- осуществление фондирования документов в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники

- осуществление государственного учёта документов АФРФ,

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- пользоваться нормативно-методическими разработками для выполнения всех работ с архивными документами;
- составлять в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники;
- осуществлять обслуживание пользователей ретроспективной документной информацией.

**знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- основы законодательства РФ об АФ РФ;
- основные правила работы государственных и ведомственных архивов, архивов НТД и КФД;
- определения основных архивоведческих терминов;
- основные этапы истории АД дореволюционного и советского периодов;
- современную систему органов управления АД, сеть федеральных, республиканских, областных, городских, районных, муниципальных государственных архивов;
- все разновидности архивных справочников;
- методику комплектования ведомственных и государственных архивов;
- методику организации ЭЦД в ведомственных и государственных архивах;
- методику фондирования документов;
- методику государственного учёта документов АФ РФ;
- основы технологии хранения документов;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления.

<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b>ЛР 15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

<b>ЛР 24</b>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
--------------	---

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 496 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 424 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 282 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 142 часа;

производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч., документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учёт 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.

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 24	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам архива

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <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 2.1 – 2.7	ПМ. 02: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам архива	424	282	90	20	142	10		
ПК 2.1-2.2	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.	53	35			18		-	
ПК 2.3-2.4	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	53	35			18			
ПК 2.1, 2.6, 2.7	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	210	140	60	20	70			
ПК 2.5, 2.6	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	108	72	30		36	10		
ПК 2.1- 2.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>496</b>	<b>282</b>	<b>90</b>	<b>20</b>	<b>142</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>72</b>



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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.	Раздел 1.1. Архивное право и современное архивное законодательство Раздел 1.2. Правовая основа классификации, экспертизы ценности и учёт документов АФРФ Раздел 1.3 Правовые основы доступа к РДИ, в т.ч. на машинных носителях Раздел 1.4 Правовые основы деятельности федерального архивного агентства	35	
<b>Раздел 1.1. Архивное право и современное архивное законодательство</b>	<b>Содержание</b>	10/6	<b>1</b>
	1. Предмет и объект архивного права; 2		**
	2. Понятие архивного законодательства. 2		
	3. Становление отечественного архивного законодательства. 2		
	4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей УК и ГК РФ. 2		
	5. Соотношение статей архивного законодательства с УК, ГК РФ, КоАП. 2		
<b>формирование:</b> ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15			
<b>Раздел 1.2. Правовая основа классификации, экспертизы ценности и учёт документов АФРФ</b>	<b>Содержание</b>	7/3	<b>2</b>
	1. Проблемы классификации, комплектования, ЭЦД в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. 2		**
	2. Регулирование состава государственной и негосударственной частей АФ РФ. Формы хранения документов. 2		
	3. Правовые основы государственного централизованного учёта документов АФ РФ. 2		
	4. Дифференцированный зачет 1		
<b>формирование:</b> ОК 01, ОК 03 ЛР 14			
<b>Раздел 1.3 Правовые основы доступа к РДИ, в т.ч. на машинных носителях</b>	<b>Содержание</b>	10/5	<b>1</b>
	1. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации. 2		
	2. Персональные данные; понятие конфиденциальной, служебной и коммерческой тайны. 2		
	3. Информация, информатизация и защита информации в нормативных документах. 2		
	4. Правовое регулирование и функционирование архивов на машинных носителях. 2		
	5. Правовые основы деятельности экспертных органов РФ. 2		
<b>формирование:</b> ОК 01, ОК 02 ЛР 15			
<b>Раздел 1.4 Правовые основы деятельности федерального</b>	<b>Содержание</b>	8/4	<b>1</b>
	1. Понятие федерального архивного агентства, его цели, задачи . 2		

<b>архивного агентства</b>	2	Основные направления деятельности федерального агентства. Взаимодействие с общественными организациями.	2	
	3	Правовые основы деятельности и структура Федерального архивного агентства.	2	
	4	Региональные подразделения ФАА. Правовые аспекты международного перемещения Документов	2	
<b>формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13, ЛР 15</b>				
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02. 01.</b>			18	
1. Изучение УК, ГК РФ, КоАП, в связи с ответственностью за нарушение статей при работе с архивными документами. 2. Проработка нормативных актов, связанных с ЭЦД 3. Изучение документов, регулирующих доступ к РДИ 4. Изучение исторических условий становления современной системы Росархива. 5. Ознакомление с правовыми актами, регулирующими работу с электронными документами 6. Ознакомление с этическим кодексом архивиста.				
<b>Тематика домашних заданий</b>				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативно-правовых документов. Подготовка к семинарским занятиям, оформление отчетов. Внеаудиторная самостоятельная работа: подготовка рефератов, сообщений, докладов по темам, устанавливаемым преподавателем индивидуально				
<b>Итого по разделу</b>			35/18	
<b>МДК 02.02</b> государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>Содержание</b>			35
	Раздел 2.1. Современная система Росархива			
	Раздел 2.2. АФРФ			
<b>Раздел 2.1. Современная система Росархива</b>	<b>Содержание)</b>			10/6
	1.	Понятие и структура Росархива.	2	1
	2	История становления системы Росархива.	2	
	3	Современные федеральные госархивы.	2	
	4	Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива.	2	
	5.	Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 ФЗ от 2004 г.	2	
<b>формирование: ОК 05, ОК 06 ЛР 13, ЛР 24</b>				
<b>Раздел 2.2. АФРФ</b>	<b>Содержание</b>			7/3
	1.	Архивный фонд РФ.	2	2
	2.	Классификация на уровне Архивного Фонда Российской Федерации.	2	
	3.	Категории сроков хранения, применяемые в архивах. Государственная и негосударственная часть АФРФ	.2	
	4.	Дифференцированный зачет	1	
<b>формирование: ОК 02, ОК 03, ЛР 14</b>				
<b>Раздел 2.3 . Федеральная архивная служба РФ.</b>	<b>Содержание</b>			18/9
	1	Положение о Федеральной архивной службе России.	2	2
	2	Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом.	2	
	3	Федеральное архивное агентство РФ.	2	

	4	Государственный и ведомственный архив.	2		
	5	Архивы с постоянным составом документов	2		
	6	Архивы с переменным составом документов.	2		
	7	Задачи и функции государственных архивов.	2		
	8	Типы ведомственных архивов.	2		
	9	Задачи и функции ведомственных архивов.	2		
	формирование: ОК 01, ОК 06 ЛР 14				
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>				18	
1. Рассмотреть современную сеть федеральных архивов. 2. Изучить классификацию архивных документов и дел 3. Изучить систему управления архивным делом в РФ 4. Рассмотрение Системы управления архивами на уровне региона 5. Знакомство с типами ведомственных архивов 6. Ознакомление с архивом организации.					
<b>Тематика домашних заданий</b>					
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативно-правовых документов. Подготовка к семинарским занятиям, оформление отчетов. Внеаудиторная самостоятельная работа: подготовка рефератов, сообщений, докладов по темам, устанавливаемым преподавателем индивидуально					
<b>Итого по разделу</b>				35/18	
<b>МДК 02.03</b> методика и практика архивоведения	<b>Содержание</b>			140 /70	
	Раздел 3.1 Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации Раздел 3.2 Комплектование АФРФ и экспертиза ценности документов Раздел 3.3 Учёт документов в архивах Раздел 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам АФРФ Раздел 3.5. Использование документов архивного фонда				
<b>Содержание</b>					
<b>Раздел 3.1 Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации</b>	1.	Архивный документ и архив	2	10/8	1
	2	Архивный фонд РФ как совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа	2		
	3	Организация документов и дел в пределах АФРФ	2		
	4	Организация документов и дел в пределах архива	2		
	5	Организация документов и дел в пределах архивного фонда	2		
формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 15					
<b>Практические работы</b>				12	2
1. Архивное дело в Советском государстве: основные законодательные акты и постановления				2	
2 Организация деятельности Федеральной архивной службы; взаимодействие учреждений и ведомств в области АД в СССР и Российской Федерации				2	

	3. Современное законодательство и организация деятельности государственного, ведомственного и частного архива	2		
	4 Информационные характеристики документов и дел: название учреждения, название структурной части, индекс дела по номенклатуре, крайние даты документов дела.	2		
	5. Элементы описания дела: заголовок, типы заголовков	Фондирование документов по личному составу	2	
	6. Фондирование документов по личному составу	2		
	формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 13			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 3.2 Комплектование АФРФ и экспертиза ценности документов</b>	1.Определение источников комплектования	2	10/8	2
	2 Организация комплектования.	2		
	3 Экспертиза ценности документов	2		
	4 Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.	2		
	5 Экспертиза ценности документов по перечням	2		
	формирование: ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15			
	<b>Практические работы</b>			
	7. Определение источников комплектования государственных архивов	2	12	2
	8. Организация передачи документов в архив	2		
	9. Организация приёма документов в архив	2		
	10. Деятельность экспертных органов: нормативно-правовые акты	2		
	11. Организация деятельности экспертной комиссии юридического лица	2		
	12. Методика определения ценности документов; оформление акта	2		
	формирование: ОК 07 ОК 09 ЛР 15			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 3.3 Учёт документов в архивах</b>	1	Организация учёта документов АФРФ	2	8/16
	2	Принципы научного учёта документов	2	
	3	Внутренние учётные документы	2	
	4	Документы централизованного государственного учёта	2	
	формирование: ОК 01, ОК 03 ЛР 15			
	<b>Практические работы</b>			
	13. Классификация документов в пределах архивного фонда	2	16	2
	14.Фондирование документов по личному составу.	2		
	15. Оформление документов внутреннего и централизованного государственного учёта в архивах.	2		
	16. Научно-справочный аппарат к документам архива: историческая справка к фондам особо ценных и уникальных документов	2		
	17. Каталогизация документной информации	2		
	18. Применение Схемы Единой Классификации (СЕК) при построении систематического каталога.	2		
	19. Составление архивных справочников	2		

	20. Организация использования архивных документов.	2		
	формирование: ОК 02, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам АФРФ</b>	1. Система НСА к архивным документам	2	22/20	1
	2. Аналитическая обработка ретроспективной документной информации (описание документов и дел).	2		
	3. Архивные описи.	2		
	4. Справочный аппарат к архивной описи.	2		
	5. Каталог как архивный справочник	2		
	6. Каталогные карточки.	2		
	7. Архивные путеводители.	2		
	8. Справочный аппарат к путеводителю	2		
	9. Обзоры документов	2		
	10. Справочный аппарат к обзору	2		
	11. Дополнительные справочники системы НСА.	2		
	формирование: ОК 02, ОК 06 ЛР 13, ЛР 15			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 3.5. Использование документов архивного фонда</b>	1. Направления использования архивных документов.	2	10/18	1
	2. Цели использования архивных документов	2		
	3. Формы использования архивных документов.	2		
	4. Доступ к документам АФРФ	2		
	5. Основы архивной эвристики.	2		
	формирование: ОК 02, ОК 09 ЛР 24			
	<b>Практические работы</b>			
	21. Инициативное информирование учреждений. Исполнение запросов учреждений	2	20	2
	22. Составление информационного письма учреждению, организации, фирме	2		
	23 Работа с документами ограниченного доступа.	2		
	24. Поиск РДИ	2		
	25. Поиск документной информации с помощью справочников системы НСА.	2		
	26 Составление плана работы архива.	2		
	27. Анализ использования архивных документов.	2		
	28 Публикации архивных документов, использование в СМИ .	2		
	29 Создание архива организации.	2		
	30. Отчёт о посещении архива организации (предприятия)	2		
	формирование: ОК 01 ОК 07 ЛР 15			
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b>			
1.	Виды и функции ведомственных архивов.		70	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Понятие о классификации документов и дел в пределах архивов.</li> <li>3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Фондовая принадлежность документов.</li> <li>4. Понятие об объединённых архивных фондах и коллекциях. Особенности их создания.</li> <li>5. Определение границ архивного фонда. Качественный состав. Хронологические границы.</li> <li>6. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.</li> <li>7. Организация проведения и этапы экспертизы ценности документов.</li> <li>8. Группы критериев экспертизы ценности документов (критерий происхождения и критерий внешних особенностей)</li> <li>9. Группа критериев экспертизы ценности документов (критерий содержания).</li> <li>10. Понятие об особо ценных документах. Критерии их выделения и отбора. Страховой фонд, фонд пользования.</li> <li>11. Основные функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.</li> <li>12. Принципы экспертизы и методы оценки документов в государственных архивах.</li> <li>13. Документальный фонд страны как источник комплектования государственных архивов. Организация комплектования.</li> <li>14. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.</li> <li>15. Структура, принципы построения и состав системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФРФ.</li> <li>16. Классификация архивных документов. Обязательные и дополнительные элементы системы НСА.</li> <li>17. Типы заголовков и методика их составления, ценность документной информации.</li> <li>18. Опись: её определение, назначение и особенности, справочный аппарат.</li> <li>19. Методика составления собственно архивной описи.</li> <li>20. Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива.</li> <li>21. Система каталогов государственного архива.</li> <li>22. Схемы классификации документной информации в каталогах.</li> <li>23. Схема единой классификации (СЕК) документной информации в систематических каталогах государственных архивов.</li> <li>24. Понятие о каталогизации документов.</li> <li>25. Методика описания архивных документов на каталожных карточках.</li> <li>26. Обзоры документов, их определение, виды, назначение, справочный аппарат</li> <li>27. Обзоры, методика составления обзоров (характеристика документов в обзоре).</li> <li>28. Путеводители, их определение, основные виды, назначение, справочный аппарат.</li> <li>29. Путеводители, методика составления путеводителей (характеристика фондов в путеводителе).</li> <li>30. Цели использования архивных документов.</li> </ol> <p>Формы использования архивных документов.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативно-правовых документов. Подготовка к семинарским занятиям, оформление отчетов. Внеаудиторная самостоятельная работа: подготовка рефератов, сообщений, докладов по темам, устанавливаемым преподавателем индивидуально</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b></p>	20	
<p style="text-align: center;"><b>Тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <p>Тема 1. Вневедомственные архивы, организация деятельности Тема 2 Основные критерии ценности документов при проведении экспертизы ценности документов Тема 3. Уникальные и особо ценные документы. Правовые вопросы связанные с выявлением, учетом, описанием документов Тема 4. Экспертиза ценности документов в государственном и ведомственном архиве, организация и проведение.</p>		3

<p>Тема 5. Система экспертной службы в Российской Федерации.  Тема 6. Ретроспективная документная информация, система мер по ее защите.  Тема 7. Информатизация архивного дела в Российской Федерации, основные направления..  Тема 8. Документы ограниченного доступа, организация работы с ними..  Тема 9 Правовые основы деятельности архивов Российской Федерации  Тема 10. Классификация документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации  Тема 11. Порядок комплектования государственных архивов.  Тема 12. Архивное дело в советский и постсоветский период. Становление и развитие.  Тема 13. Опись - базовый архивный справочник..  Тема 14. Появление архивов в русском государстве: разновидности, правовой статус, значение.  Тема 15. Порядок учёта документов в государственном и ведомственном архиве.  Тема 16 Понятие архивного фонда, определение хронологических границ архивных фондов..  Тема 17. Методика составления Архивных каталогов: виды, схемы классификации.  Тема 18. Научно –справочный аппарат. Современная система научно-справочного аппарата  Тема 19. Основные принципы экспертизы и методы оценки архивных документов  Тема 20. Организация работы по планированию и отчетности в государственном и ведомственном архиве  Тема 21 Комплектование архива. Основные понятия и содержание  Тема 22.Основные задачи, формы и направления использования документов в государственных и ведомственных архивах  Тема 23.Понятие архивного фонда в отечественном архивоведении, научные основы фондирования документов  Тема 24.Федеральное Архивное агентство РФ, его задачи на современном этапе  Тема 25.Технология обеспечения сохранности документов в архиве</p>			
<b>Итого по разделу</b>		140/70	
<b>МДК 02.04</b> Обеспечение сохранности документов	<b>Содержание</b> Раздел 4.1. История документа, свойства носителей и текстов. Раздел 4.2. Факторы старения и причины разрушения документов Раздел 4.3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ Раздел 4.4. Хранение документов Раздел 4.5. Физическое состояние документов	72/36	
	<b>Содержание</b>		
<b>Раздел 4.1.</b> <b>История документа, свойства носителей и текстов.</b>	1. Документ как материальный объект. Старинные документы, эпоха рукописей. 2	8	1
	2. Носители, средства письма и копирование документов. Бумажные документы 19-20 в.в. 2		
	3. Бумага из древесины. Синтетические красители. Средства письма. 2		
	4. Машинопись. Копирование. Принтерные документы 2		
	формирование: ОК 02, ОК 04 ЛР 13, ЛР 24		
	<b>Практические работы</b>	6	2
	1.Первые рукотворные изображения и символы 2		
	2.Специфика исполнения машинописных документов. 2		
	3.Современная принтерная техника. 2		

	формирование: ОК 01, ОК 06 ЛР 13, ЛР 15			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 4.2. Факторы старения и причины разрушения документов</b>	1.	Старение и разрушение документов – основные факторы. 2	8	1
	2.	Свет, температура, влажность воздуха. Биологические вредители. 2		
	3.	Резкие изменения условий среды. 2		
	4.	Материалы и вещества документа. Механические повреждения. Экология среды. 2		
	формирование: ОК 02, ОК 05 ЛР 15			
	<b>Практические работы</b>		2	2
	4. Биологические обследования хранилищ с разными условиями формирования: ОК 03, ОК 09 ЛР 13 2			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 4.3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ</b>	1.	Материально-техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ. 2	10	1
	2.	Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Обеспечение сохранности документов при их хранении. 2		
	3.	Режимы хранения. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. 2		
	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. 2		
	5.	Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ 2		
	формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 15			
	<b>Практические работы</b>		2	2
	5. Оценка физического состояния (т.е. состояние бумаги, текстов, их дефекты) поступивших в архив документов. 2			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 4.4. Хранение документов</b>	1.	Предмет архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. 2	8	1
	2.	Основные климатические параметры воздуха. Климатические контрольно-измерительные приборы. 2		
	3.	Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. 2		
	4.	Микроклимат помещений и документов. Погодно-климатические изменения наружного воздуха. 2		
	формирование: ОК 02, ОК 03 ЛР 14			
	<b>Практические работы</b>		12	2
	6.Расчёт абсолютной влажности воздуха. 2			
	7.Климатические контрольно-измерительные приборы. 2			
	8.Измерений климатических параметров комнатного и наружного воздуха. 2			
	9.Оценка климатической обстановки помещения. 2			
	10Регистрация контрольно-климатических данных помещения архива. 2			
	11.Измерение динамики сезонного изменения влажности комнатного воздуха и влажности документов в отапливаемом хранилище. 2			



	формирование: ОК 01, ОК 05 ЛР 15			
	<b>Содержание</b>			
<b>Раздел 4.5. Физическое состояние документов</b>	1.	Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности отечественных бумажных документов 19-20 вв. 2	8	1
	2.	Проверка физического состояния документов. Оценка физического состояния документов. 2		
	3.	Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. 2		
	4.	Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки. 2		
	формирование: ОК 02, ОК 07 ЛР 14			
	<b>Практические работы</b>		8	2
	12. Дифференциация документов по их физическому состоянию.			
	13. Составление типовой номенклатуры повреждений и их индексация.			
	14. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.			
	15. Расчёт зависимости общей концентрации дефектов от времени создания документов			
	формирование: ОК 02, ОК 08 ЛР 13, ЛР 15			
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4</b>		36	
	1. Задачи сохранения документов как материальных объектов			
	2. Распространение машинописи			
	3. Задачи правильного хранения архивных документов			
	4. Скорость светового старения			
	5. Температура — показатель, характеризующий скорость темнового старения документов.			
	6. Влажность воздуха — показатель условий темнового хранения.			
	7. Главные биологические вредители.			
	8. Резкие изменения условий среды - важнейший негативный фактор старения документов			
	9. Совокупность всех материалов и веществ документа как «внутренний фактор» сохранности документов.			
	10. Механические повреждения, износ документов.			
	11. Здания и помещения архивов			
	12. Средства хранения.			
	13. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка архивных документов.			
	14. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.			
	15. Обеспечение сохранности документов АФ РФ при чрезвычайных ситуациях.			
	16. Климатические изменения наружной среды, их влияние на архивные документы.			
	17. Работа контрольно-климатических служб.			
	18. Проверка физического состояния документов.			
	<b>Тематика домашних заданий</b>			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативно-правовых документов. Подготовка к семинарским занятиям, оформление отчетов.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа: подготовка рефератов, сообщений, докладов по темам, устанавливаемым преподавателем индивидуально			

<p><b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение фондовой принадлежности документов.</li> <li>2. Комплектование Архивного Фонда Российской Федерации.</li> <li>3. Классификация документов и дел в Архивном Фонде Российской Федерации.</li> <li>4. Фондирование дел, их систематизация.</li> <li>5. Составление описей и справочного аппарата к ним.</li> <li>6. Составление исторической справки к архивному фонду вашей организации (учреждения)</li> <li>7. Проверка наличия и состояния дел.</li> <li>8. Реставрация документов, подлежащих реставрации.</li> <li>9. Организация учёта документов архива.</li> <li>10. Организация хранения документов архива.</li> <li>11. Каталогизация архивных документов.</li> <li>12. Использование архивных документов. Исполнение запросов.</li> <li>13. Использование архивных документов. Предоставление документов через читальный зал и во временное пользование.</li> <li>14. Использование архивных документов. Информационные мероприятия в научных и культурно-просветительных целях..</li> <li>15. Использование архивных документов. Направления и цели использования архивных документов.</li> <li>16. Использование архивных документов. Формы использования архивных документов. Инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделения о документах архива.</li> <li>17. Анализ использования архивных документов.</li> <li>18. Составление тематических и фондовых обзоров архивных документов.</li> <li>19. Экспертиза ценности документов в архиве.</li> <li>20. Экспертиза ценности документов по перечням.</li> <li>21. Задачи и функции государственного архива.</li> <li>22. Задачи и функции ведомственного архива.</li> <li>23. Работа ведомственного архива.</li> <li>24. Поиск документов в делопроизводстве и архиве организации.</li> <li>25. Поиск документов в ведомственном архиве.</li> <li>26. Доступ к документам Архивного Фонда Российской Федерации.</li> </ol>	72	3
<b>Всего</b>	496	

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинетов «Документоведение», «Архивоведение»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- персональные компьютеры и прочие технические средства;
- наглядные пособия;
- бланки документов;
- программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

### **4.2. Примерный перечень информационного обеспечения обучения**

#### **Источники**

1. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. - Собрание законодательства РФ, 1995, №8, ст.609.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации.-М.: Государственная архивная служба России, 1994.
3. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993г., № 191 "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве".
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995г. № 1268" Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации".
5. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. № 35 " О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".
6. Гражданский кодекс РФ 1994 года, часть I.
7. Федеральный закон от 30.11.94 № 52-ФЗ " О введении в действие части I Гражданского кодекса РФ " - М., 1995.
8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"
9. ГОСТ 6.10.4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения - М.: Изд-во стандартов, 1985.
10. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования.- М.: Изд-во стандартов, 1984.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов - М.: Изд-во стандартов, 2003.
13. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72 ).- М., ЦБНТ Минтруда РФ, 1995.
14. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены Постановлением Минтруда РФ от 10 сентября 1993 г. № 152) - М., ЦБНТ Минтруда РФ, 1993.
15. Основные правила работы ведомственных архивов.- М.: Главархив СССР.1986.
16. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. - М.: Минтруд России, 1995.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.-М.: Госстандарт, 1995. с.1-6.
18. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения.-М.: Главархив СССР, 1989.
19. Тарифно-квалификационные характеристики общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих. - М.: Минтруд России, 1996.
20. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах Российской Федерации.- М.: Роскомархив.1994.
21. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению.-М.: Главархив СССР, 1980.
22. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. - М.:ВНИИДАД, 1996.
23. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях// Бюллетень Госкомтруда СССР. -1986-№ 1.

#### Рекомендуемая литература

1. Е.В.Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М.Бурова учебник «Архивоведение» - Сб.: Издательский центр «Академия», Москва, 2016
2. Л.В.Павлюк, Т.И.Киселева, М.Ф. Воронина, Н.И.Воробьев «Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере» (Издание десятое, переработанное и дополненное) - Сб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2016
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: «Документационное обеспечение управления» - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998
4. Т.В.Кузнецова. Делопроизводства (документационное обеспечение управления) – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018
6. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству– М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2017
7. Организация работы с документами. под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016
8. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учебн. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Мастерство, 2017
9. Андреева В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии. – М.: ИНФРА-М, 2017
10. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: МЦФЭР, 2003. – 496с. – (приложение к журналу «Справочник кадровика», 5 – 2017
11. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей – 5-е изд., перераб. и доп.//Серия «Учебники и учебное пособие» - Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2018. – 320с.
12. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2001 – 416с. (Серия «Учебники XXI века»)

13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. Пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
14. Периодическое издание – Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
15. Периодическое издание – Журнал «Секретарское дело»
16. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004
17. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО "Интел-синтез АПР", 2005
18. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАТА, 2004
19. Архивоведение Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова Москва ПрофОбрИздат 2002.
20. Архивоведение З.В.Крайская, Э.В.Челлини Издательство НОРМА Москва, 1996.
21. История России XX век В.П.Островский, А.И.Уткин Издательский дом «Дрофа» 1997.
22. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. – М., 1988.
23. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. – М.,2000.
24. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций – Отечественные архивы. М.П. Жукова – 1994.
25. Архивы коммерческих организаций Б.В.Альбрехт М. МЦФР 2005
26. Архивоведение. Пособие для подготовки к экзаменам А.Д. Тельчаров. – М.: «Приор-издат», 2005.
27. Архивоведение. Конспект лекций. Е.А. Ульянина, А.С.Якименко. – Москва.: «Высшее образование», 2007.

#### **Интернет-ресурсы:**

[http://www.bizneshaus.ru/delo\\_d.html](http://www.bizneshaus.ru/delo_d.html)

<http://www.funnycong.ru/oformlenie-del-dlya-archiva/oformlenie-del-dlya-sdachi-v-archiv>

[http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php)

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

Предшествовать освоению данного профессионального модуля должны:

ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ. 02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих является освоение учебной практики

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» - наличие высшего образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– Преподаватели профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные общие компетенции) СПО	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора профессии;</li> <li>- участие в мероприятиях профессиональной направленности;</li> <li>- проектирование индивидуальной траектории профессионального развития</li> </ul>	Эссе Портфолио Презентации Сертификат, свидетельство, диплом
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</li> <li>- структурирование задач деятельности;</li> <li>- обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- осуществление оценки эффективности деятельности;</li> <li>- осуществление контроля качества деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОП, выполнения лабораторных работ, в ходе практических занятий, УП и ПП Портфолио студента (отзыв работодателя, дневник практики и т.д.)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации;</li> <li>- выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов;</li> <li>- выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;</li> <li>- проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;</li> <li>- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации</li> </ul>	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП, выполнения лабораторных работ, в ходе практических занятий, учебной и производственной практики Отзыв работодателя
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами и способами поиска информации;</li> <li>- осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</li> </ul>	Экспертное наблюдение в ходе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, решения профессиональных задач при освоении ОПОП
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение персональным компьютером;</li> <li>- использование программного обеспечения в решении профессиональных задач;</li> </ul>	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП

технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение мультимедиа в профессиональной деятельности;</li> <li>- владение технологией работы с информационными источниками;</li> <li>- осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Портфолио</p> <p>Презентации</p> <p>Проекты</p>
1	2	3
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;</li> <li>- проявление коллективизма;</li> <li>- владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Тестирование</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами;</li> <li>- выполнение управленческих функций;</li> <li>- выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;</li> <li>- определение направлений самообразования;</li> <li>- организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями</li> </ul>	<p>Тестирование</p> <p>Ролевые игры, тренинги</p> <p>Портфолио студента</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ инноваций в сфере изучаемой профессии;</li> <li>- оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Реферат, презентация</p> <p>Исследовательская, творческая работа</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Экспертное</p>

		наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической направленности;</li> <li>- владение методами, средствами и способами создания безопасных условий безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- владение методами и способами оказания помощи, защиты в условия чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной жизнедеятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	<p>Портфолио</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p>
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление, редактирование и оформление форм документов произведено в течение заданного времени</li> <li>- Составление, редактирование и оформление сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения произведено в соответствии с Основными правилами работы архива организации 2002 г, утверждёнными Росархивом.</li> <li>- Оформление актов о выделении дел к уничтожению в соответствии с Основными правилами работы архива организации 2002 г.</li> </ul>	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических и лабораторных занятий)
Вести работу в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработка документов произведена в соответствии с Основными правилами работы архива организации 2002</li> <li>- Обработка документов произведена с применением современных видов организационной техники</li> </ul>	Практическая квалификационная работа, оценка выполнения в соответствии с ГОСТ
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и оформление классификатора дел организации и табеля произведено в соответствии с Основными правилами работы архива организации 2002 г.</li> <li>- Дела сформированы в соответствии с утвержденной номенклатурой</li> <li>- Сохранность дел обеспечивается в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</li> </ul>	Практическая квалификационная работа, оценка выполнения в соответствии с ГОСТ
Обеспечивать приём и рациональное размещение документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приём и размещение дел на архивное хранение проведены в соответствии с требованиями, утверждёнными Росархивом,</li> </ul>	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе



в архиве (в т.ч., документов по личному составу)	т.е. Основными правилами работы архива организации 2002 г.	проведения практических и лабораторных занятий)
Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве	- Сохранность и учёт документов в архиве обеспечивается в соответствии с требованиями, утверждёнными Росархивом - Сохранность и учёт документов в архиве обеспечивается с использованием современных видов организационной техники. -Выполняется необходимый ряд требований для обеспечения сохранности документов, законченных делопроизводством.	Практическая квалификационная работа, оценка выполнения в соответствии с ГОСТ
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- Организовано использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Основными правилами работы архива организации 2002 г.	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических и лабораторных занятий)
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив в соответствии с Основными правилами работы архива организации 2002	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических и лабораторных занятий)

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.