

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е.Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

Программа согласована:

Директор Балахнинского филиала ГКУ НО

«Нижегородский центр занятости населения» Е.Ю. Клопова.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	2
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля, далее – рабочая программа – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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, табели 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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:**

26353 Секретарь-машинистка

20190 Архивариус

21299 Делопроизводитель

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:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

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

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

часов максимальной учебной нагрузки обучающегося – 589 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 392 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 197 часа;
учебной и производственной практики – 36 часов.

Вариативная часть – 258 часов направлена на формирование ОК 1-9, ПК 2.1-2.7

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Результатом освоения 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, табели 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
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

OK8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
OK9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК 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)
			Всего, часов	в т.ч. 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 2.2,2.5, 2.7	МДК 02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	163	108	52		55	20		
ОПК 2.1-2.7	МДК 02.02.Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций	134	89	45		45			
ПК 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7	МДК 02.03.Методика и практика архивоведения	192	128	64		64			
ПК 2.2,2.3, 2.4, 2.5, 2.7	МДК 02.04.Обеспечение сохранности документов	100	67	44		33			
	Производственная практика (по профилю специальности),	36							36
	Всего:	589	392	205	20	197	10		36

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: составление Аннотированных реестров (списков описей) конкретного фонда (фондов); знакомство с тематическими картотеками Сектора по делам архивов администрации Семеновского района, Центральной районной библиотеки им. Б.П. Корнилова, Семеновского государственного историко-художественного музея (учебная экскурсия); методика

*Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

составления учетных документов; составление внутренней описи Дела фонда; заполнение внутреннего учетного документа ведомственного и государственного архивов – Листа фонда, а на его основе – документа централизованного государственного учета – Карточки фонда; технология ведения основных учетных форм; обеспечение режима сохранности документов; анализ санитарно-гигиенических условий, обеспечивающих режим сохранности документов и дел в Секторе по делам архивов, состояния здания (помещения) архивохранилища; порядок размещения документов и дел на традиционных носителях в архивохранилище; составление Акта проверки наличия и состояния архивных документов и дел; проверка наличия и состояния документов и дел; составление внутренней описи Дела фонда: анализ Акта приема-передачи документов и дел на хранение; акта об обнаружении дел, не относящихся к фонду; акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению; акта проверки наличия и состояния дел; листа проверки наличия и состояния дел; акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; акта о завершении розыска дел.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 144 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков (в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.);
- профессиональных компетенций

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, табели 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

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		163	
Тема 1.1. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание	18	
	1. Архивное право и архивное законодательство.	4	1
	2. Международный этический кодекс архивистов.	6	1
	3. Основные законодательные акты в архивной сфере 90-е гг. XX в. – начало XXI в.	8	2
	Практические занятия	16	
	1. Определение состава Архивного фонда Российской Федерации по современному архивному законодательству		
Тема 1.2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	36	
	1. Понятия «архивный документ» и «архив».	6	1
	2. Архивный фонд Российской Федерации.	6	1
	3. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов).	6	1
	4. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).	6	2
	5. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)	12	2
	Практические занятия	36	
	1. Определение признаков и видов классификации документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).	8	
	2. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)	8	
	3. Описание объединенных архивных фондов, архивных фондов личного происхождения и коллекций	10	
	4. Определение фондовой принадлежности документов и дел. Составление акта об обнаружении документов, не относящихся к данному делу (третий уровень организации документов).	10	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.		55	

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное составление проектов документов по формулярам-образцам. Работа над курсовым проектом.			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века: 1. Появление архивов в Древнерусском государстве. 2. Архивы в период феодальной раздробленности 3. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии 4. Архивная деятельность в Российской империи 5. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды: 5.1. Архивное дело в РСФСР Архивное дело в СССР в довоенный период 5.3. Архивное дело в СССР в послевоенный период 5.4. Архивная деятельность в Российской Федерации			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		134	
Тема 2.1. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	8	
	1. Государственные архивы: государственные архивы федерального уровня, государственные архивы регионального уровня, муниципальные архивы	4	1
	2. Ведомственные архивы: архив организации; центральный архив; центральный отраслевой архив; объединённый ведомственный архив; объединённый межведомственный архив Ведомственные архивы федерального уровня. Ведомственные архивы регионального уровня	2	1
	3. Негосударственные архивы	2	1
	Практические занятия	12	
	1. Сравнительная характеристика планирования в государственных и ведомственных архивах	2	
	2-3 Анализ архивных технологий, применяемых в архивах организаций, предприятий. Анализ санитарно-гигиенических условий, обеспечивающих режим сохранности архивных документов и дел на базе исследования	4	
	4 Анализ архивных технологий, применяемых в Секторе по делам архивов при администрации Семеновского района (учебная экскурсия)	2	

	6-7	Анализ архивных технологий, применяемых в ЦАНО (учебная экскурсия)	4	
Тема 2.2. Комплектование и экспертиза ценности документов	Содержание		20	
	1.	Понятие о комплектовании государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	1	1
	2.	Источники комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Сроки хранения документов в архивах организаций	1	2
	3.	Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных, муниципальных архивов и архивов организаций в комплектовании государственных архивов	1	2
	4.	Требования к документам при передаче их из архивов организаций на государственное хранение	1	3
	5.	Государственная архивная служба и государственные архивы. Понятие об экспертизе ценности документов. Значение экспертизы ценности документов в комплектовании Архивного фонда Российской Федерации полноценными документальными источниками	2	1
	6.	Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов	1	3
	7.	Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения	1	2
	8.	Экспертиза ценности документов по перечням. Современная система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечней документов, подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Составные элементы статьи перечня	1	3
	9.	Организация деятельности государственных и ведомственных экспертных служб по обеспечению качественного состава документов Архивного фонда Российской Федерации	1	2
	10.	Архивы организаций. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии»	2	3
	11.	Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение. Выборочный прием	2	2
	12.	Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации	1	3
	13.	Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации	2	3
	14.	Организация работ по экспертизе ценности	2	3

	Практические занятия		6	
	1-2	Определение источников, критериев и сроков комплектования документов	2	
	2.	Экспертиза ценности документов на основе критериев	2	
	3-4	Экспертиза ценности документов по перечням, определение сроков хранения документов фонда, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	2	
Тема 2.3. Использование архивных документов	Содержание		4	
	1-2-3	Направления использования архивных документов Цели использования архивных документов Формы использования архивных документов	2	1
	4.	Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации: регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ; документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	1	2
	5.	Основы архивной эвристики: поиск документов в делопроизводстве и архиве организации; поиск документов в государственном архиве. Анализ использования архивных документов.	1	2
	Практические занятия		8	
	1.	Маркетинг архивной информации: платные и бесплатные работы и услуги	2	
	2.	Оформление сопутствующей документации при оказании платных услуг архива. Заполнение Анкеты пользователя; Формы заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей; Формы заказа на копирование документов; оформление Договора по оказанию платных информационных услуг по документам Федеральных архивов, расположенных на территории Москвы и Московской области: РГАДА, РГАЛИ, РГАКФД, либо по документам Централных архивов, расположенных на территории Нижнего Новгорода и Нижегородской области: ЦАНО, ГОПАНО,ГУ ГАНО	2	
	3.	Оформление социально-правовых и генеалогических запросов пользователей (формы заявлений по разным видам запросов)	2	
	4.	Составление архивной справки как ответа на запрос пользователя	2	
Тема 2.4. Менеджмент в архивах	Содержание		6	
	1.	Основные функции управления	2	1
	2-3	Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве	2	1,2

	4-5	Работа с персоналом. Маркетинг в архивах	2	2,3
	Практические занятия		6	
	1.	Определение годового объема трудозатрат и расчет штатной численности работников архива	2	
	2.	Определение (на конкретных примерах для анализа) функций, структуры, нормативно-правовой базы архивов. Документация, сопровождающая планирование работы архива	2	
	3.	Анализ тарифно-квалификационных характеристик работников архивов. Составление на их основе должностных инструкций	2	
Тема 2.5. Информатизация архивного дела	Содержание		6	
	1.	Этапы информатизации архивного дела	2	1
	2.	Объекты и цели информатизации архивного дела	2	1
	3-4	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах Электронные документы и архивы	2	1,2
	Практические занятия		4	
	1.	Технотронные архивы. Особенности описания документов и дел. Центральный государственный архив кинофотофонодокументов (ЦГАКФФД). Описание фотоальбомов: 300-летие дома Романовых, Кадетский корпус, Костюмированный бал в Зимнем дворце, Памятники древнерусского зодчества	2	
	2.	Технотронные архивы. Особенности описания документов и дел. Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (АрхАДНО). Описание дореволюционных коллекций известных российских фотохудожников А.О. Карелина и М.П. Дмитриева: Виды Нижнего, Нижегородские губернаторы, Нижегородская ярмарка, Коронация императора Николая II, Визиты императорской четы в Нижний Новгород, XVI Всероссийская промышленно-художественная выставка 1896 года в Нижнем Новгороде	2	
Тема 2.6. Организация руководства и государственного контроля за архивами ведомств	Содержание		7	
	1-2	Основные функции и направления организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве со стороны органов управления государственной архивной службы. Внутриведомственный контроль за организацией документов в делопроизводстве и состоянием архивов. Формы руководства работой	2	1

		архивов учреждений.		
	3.	Формы оказания государственными архивами методической и практической помощи государственным учреждениям, организациям, предприятиям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов.	2	1
	4.	Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями. Особенности форм и методов работы с ними.	3	2
	Практические занятия		9	
	1.	Оформление информационных писем-предложений о документах архива по профилю деятельности фондообразователей	2	
	2.	Оформление договоров с негосударственными учреждениями, предприятиями на выполнение работ по подготовке дел к архивному хранению; анализ состояния документального фонда организации, предприятия; исследование пригодности помещений для архивного хранения	4	
	3.	Формы оказания методической помощи государственным учреждениям, организациям, предприятиям: составление Положения об экспертной комиссии, Положения об архиве учреждения; должностных инструкций работников архива; исторических справок о фондообразователях	3	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ2.			45	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите Самостоятельное составление проектов документов по формулярам-образцам Работа над курсовым проектом				
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			192	
Тема 3.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам	Содержание		6	
	1-2	Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА	2	1
	3-4	Структура системы НСА: вертикальный уровень системы, горизонтальный уровень. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.	2	1
	5.	Перспективы развития системы научно-справочного аппарата к	2	1

	архивным документам (СНСА)			
	Практические занятия		10	
	1.	Исследование горизонтального и вертикального уровней структуры НСА Архивного фонда Российской Федерации	4	
	2.	Учетно-справочный аппарат ведомственных и государственных архивов: элементы оформления (полного, частичного) дел, элементы НСА, документация, сопровождающая прием-передачу дел на примере конкретного фондообразователя (Сектор по делам архивов администрации Семеновского района, фонды архива УМК «Архивистика»)	6	
Тема 3.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание		4	
	1.	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.	1	2
	2.	Описание документов и дел личного происхождения.	1	2
	3.	Описание документов и дел XVI – XIX вв.	2	1
	Практические занятия		12	
	1.	Составление заголовков архивных документов и дел: простых, составных и сложных. Составление аннотаций разных видов	4	
	2.	Оформление обложек дел постоянного и временного хранения	4	
	3.	Описание документов и дел: заполнение карточек описания документов, карточек предварительного описания дел, карточек описания единиц хранения	4	
Тема 3.3. Архивные описи	Содержание		6	
	1.	Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения и государственном архиве, методика их составления.	1	1
	2.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи	1	1
	3.	Составление собственно архивной описи дел	2	3
	4.	Составление справочного аппарата к описи	2	2
	Практические занятия		6	
	1.	Оформление внутренней описи дела	2	
	2-3	Оформление архивной описи конкретного фонда и справочного аппарата к ней	4	
Тема 3.4. Система каталогов в архиве	Содержание		14	
	1.	Каталог как архивный справочник	2	1
	2.	Определение вида каталога	2	3
	3.	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге	2	3
	4.	Выявление и отбор документной информации для каталогизации	2	3
	5.	Описание документной информации на каталожных карточках	2	3
	6.	Индексирование каталожных карточек	2	2

	7.	Систематизация карточек и ведение каталога	1	2
	8.	Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах (традиционные и электронные)	1	2
	Практические занятия		6	
	1-2	Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек	2	
	3-4	Ознакомление с составом и содержанием каталогов, указателей, обзоров, реестров описей в Секторе по делам архивов администрации Семеновского района (учебная экскурсия)	4	
Тема 3.5. Архивные путеводители	Содержание		4	
	1.	Характеристики фондов в путеводителе	2	1
	2.	Справочный аппарат к путеводителю	2	2
	Практические занятия		12	
	1.	Электронные путеводители по федеральным архивам. ГАРФ: архивы государственных учреждений Российской империи XIX – нач. XX в., фонды по истории белого движения и эмиграции, личные фонды государственных и общественных деятелей СССР и РСФСР (1917 - 1991 гг.), государственных деятелей Российской Федерации (1991 - 2000 гг.). http://guides.rusarchives.ru/browse/GuidebookCard.html?id=201	4	
	2.	Электронные путеводители по федеральным архивам. РГАДА: приказное делопроизводство XVI-XVII, Сенатские коллегии XVIII, поместно-вотчинные архивы XVI – XIX в.. http://guides.rusarchives.ru/browse/GuidebookCard.html?id=148	2	
	3.	Электронные путеводители по федеральным архивам. РГАЛИ: архивные коллекции: архивы деятелей театра, архивы деятелей литературы, фонды личного происхождения деятелей литературы и искусства. Архивные фонды государственных театров, киностудий, общественных организаций и творческих объединений: Союз композиторов, Союз художников, Союз писателей, Союз архитекторов http://guides.rusarchives.ru/browse/GuidebookCard.html?id=144	2	
	4.	Электронные путеводители по федеральным архивам. РГВИА: архивные материалы по истории войн, военных конфликтов и боевых походов русской армии XVIII – нач. XX в., фонды личного происхождения русских полководцев и военачальников http://guides.rusarchives.ru/browse/GuidebookCard.html?id=238	4	
Тема 3.6. Обзоры документов и другие архивные справочники	Содержание		4	
	1.	Характеристика документов в обзоре	2	1
	2.	Справочный аппарат к обзору	2	2
	Практические занятия		10	

	1.	Электронные обзоры по федеральным архивам. Характеристика документов. Справочный аппарат. Обзоры фондов Российского государственного архива фонодокументов. Сборники «Звуковой архив». Выпуски I – III. Фонодокументы на грампластинках, кассетах, компакт-дисках. Записи народной, симфонической и вокальной музыки разных стран XIX – XX вв.. http://www.rusarchives.ru/guide/zvuk_v1/content.shtml	4	
	2.	Электронные обзоры по федеральным архивам. Характеристика документов. Справочный аппарат. Обзоры рукописей, а также книг старой печати Государственного Исторического музея и Российского государственного архива древних актов (РГАДА) http://www.shm.ru/manuscript_2.html	4	
	3.	Составление тематических обзоров документов и дел конкретного фонда (фондов). УМК «Архивистика»	2	
Тема 3.7. Дополнительные справочники системы НСА	Содержание		6	
	1.	Указатель	1	2
	2.	Тематические картотеки	1	2
	3.	Тематические перечни документов и дел	2	2
	4.	Аннотированные реестры (списки описей)	2	1
	Практические занятия		8	
	1.	Составление Аннотированных реестров (списков описей) конкретного фонда (фондов). УМК «Архивистика»	4	
	2.	Знакомство с тематическими картотеками Сектора по делам архивов администрации Семеновского района, Центральной районной библиотеки им. Б.П. Корнилова, Семеновского государственного историко-художественного музея (учебная экскурсия)	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ3.			64	
Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите Самостоятельное составление проектов документов по формулярам-образцам Работа над курсовым проектом				
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			100	
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		10	
	1.	Составление учетных документов в архиве	2	2
	2.	Внутренние учетные документы	4	3
	3.	Документы централизованного государственного учета	4	2
	Практические занятия		22	
	1.	Технология ведения основных учетных форм. По фондам архива УМК «Архивистика»	10	

	2.	Методика составления учетных документов. Составление внутренней описи Дела фонда. Заполнение внутреннего учетного документа ведомственного и государственного архивов – Листа фонда, а на его основе – документа централизованного государственного учета – Карточки фонда. По фондам архива УМК «Архивистика»	12	
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		13	
	1.	Здания и помещения для архивов	1	1
	2.	Размещение документов в хранилище	2	2
	3.	Физико-химические и биологические факторы разрушения документов	2	1
	4.	Техника и режим хранения документов	2	2
	5.	Реставрация и консервация документов	2	2
	6.	Проверка наличия и состояния документов	2	3
	7.	Создание страхового фонда архивных документов	1	1
	Практические занятия		22	
	1.	Обеспечение режима сохранности документов. Анализ санитарно-гигиенических условий, обеспечивающих режим сохранности документов и дел в Секторе по делам архивов администрации Семеновского района, Семеновском государственном историко-художественном музее. Анализ состояния здания (помещения) архивохранилища. Порядок размещения документов и дел на традиционных носителях в архивохранилище. Составление Акта проверки наличия и состояния архивных документов и дел.	8	
	2.	Проверка наличия и состояния документов и дел. Составление внутренней описи Дела фонда: анализ Акта приема-передачи документов и дел на хранение; Акта об обнаружении дел, не относящихся к фонду; Акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению; Акта проверки наличия и состояния дел; Листа проверки наличия и состояния дел; Акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; Акта о завершении розыска дел. По фондам архива УМК «Архивистика»	8	
	3.	Технология первичной реставрации документов и дел	6	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ4.			33	
Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите Самостоятельное составление проектов документов по формулярам-образцам Работа над курсовым проектом				
Тематика курсовых работ (проектов) Тема 1: Использование документов в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления.				

<p>Тема 1: Использование документов ведомственных архивов предприятий и организаций.</p> <p>Тема 1: Использование документов ведомственного архива органов юстиции.</p> <p>Тема 2: Организация учета и контроля документов в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 2: Организация учета и контроля документов в ведомственном архиве органов юстиции.</p> <p>Тема 2: Организация учета и контроля документов в ведомственных архивах предприятий и организаций</p> <p>Тема 3: Обеспечение сохранности документов и дел на традиционных носителях в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 3: Обеспечение сохранности документов и дел на традиционных носителях в ведомственных архивах органов юстиции.</p> <p>Тема 3: Обеспечение сохранности документов и дел на традиционных носителях в ведомственных архивах предприятий и организаций.</p> <p>Тема 4: Состояние и организация муниципального архива органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 4: Состояние и организация ведомственных архивов органов юстиции.</p> <p>Тема 4: Состояние и организация ведомственных архивов предприятий и организаций.</p> <p>Тема 5: Менеджмент в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 5: Менеджмент в ведомственных архивах органов юстиции.</p> <p>Тема 5: Менеджмент в ведомственных архивах предприятий и организаций.</p> <p>Тема 6:Комплектование муниципальных архивов органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 6:Комплектование ведомственных архивов органов юстиции.</p> <p>Тема 6:Комплектование ведомственных архивов предприятий и организаций.</p> <p>Тема 7: Проведение аналитико-синтетической обработки ретроспективной документной информации в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 7: Проведение аналитико-синтетической обработки ретроспективной документной информации в ведомственных архивах органов юстиции.</p> <p>Тема 7: Проведение аналитико-синтетической обработки ретроспективной документной информации в ведомственных архивах предприятий и организаций.</p> <p>Тема 8:Составление архивной описи дел как основного вида научно-справочного аппарата в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 8: Составление архивной описи дел как основного вида научно-справочного аппарата в ведомственных архивах органов юстиции.</p> <p>Тема 8: Составление архивной описи дел как основного вида научно-справочного аппарата в ведомственных архивах предприятий и организаций.</p> <p>Тема 9:Классификация документов и дел в муниципальных архивах органов исполнительной власти местного самоуправления (второй уровень организации документов).</p> <p>Тема 9:Классификация документов и дел в ведомственных архивах органов юстиции. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).</p> <p>Тема 9:Классификация документов и дел в ведомственных архивах предприятий и учреждений. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).</p> <p>Тема 10: Проведение экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в службах документационного обеспечения управления органов исполнительной власти местного самоуправления.</p> <p>Тема 10: Проведение экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в службах документационного</p>		
---	--	--

обеспечения управления органов юстиции. Тема 10: Проведение экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в службах документационного обеспечения управления предприятий и организаций.		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	20	
Самостоятельная работа по курсовому проекту	10	
Всего	589	
Производственная практика (по профилю специальности)	36	
Виды работ Организация и нормативно-правовые основы архивного дела <ul style="list-style-type: none"> Анализ нормативно-правовой базы работы архива. Анализ организационной документации (локальных актов) архива. Комплектование архивов и проведение экспертизы ценности документов Архив организации <ul style="list-style-type: none"> Проверка правильности оформления формирования дел Проверка соответствия количества дел, включенных в опись, количеству в номенклатуре дел Государственный архив <ul style="list-style-type: none"> Проверка правильности оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу Правильность составления акта приема-передачи дел Участие в проведении индексации и каталогизации документов и дел Участие в проведении картонирования дел Анализ правильности оформления карточек постеллажного и пофондового топографического указателя Определение сроков хранения документов по перечням Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Проверка правильности оформления «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии (экспертно-проверочной комиссии)» Проверка правильности оформления протоколов заседания экспертной комиссии (экспертно-проверочной комиссии) Проверка правильности оформления описей дел временного (свыше 10 лет хранения), постоянного хранения и по личному составу Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации <ul style="list-style-type: none"> Составление собственно архивной описи дел Составление справочного аппарата к описи: титульного листа, оглавления, предисловия, указателей, списка сокращений Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации Описание документной информации на каталожных карточках Индексирование каталожных карточек Систематизация карточек и ведение каталога (традиционного и электронного) Менеджмент в архивах <ul style="list-style-type: none"> Анализ планирования в архиве. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Анализ работы с персоналом. <p>Информационный маркетинг в архивах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление архивной выписки (дословное воспроизведение части текста архивного документа) и ссылки к ней. • Снятие архивной копии (воспроизведение текста документа полностью) и ссылки к ней. • Составление архивной справки (справки об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или о характере самих документов) со ссылкой на привлеченные факты. <p>Учет и сохранность документов в архиве</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление внутренних учетных документов архива организации: книги учета поступления и выбытия документов, списка фондов, листа фонда, описей дел или сводных номенклатур дел, внутренних описей и листа-заверителя дела. • Оформление <i>внутренних учетных документов государственного архива</i>: книги учета поступлений документов, списка фондов, описей, листа фонда, топографического указателя. • Заполнение на основе дела фонда документов <i>централизованного государственного учета</i>: карточки фонда, сведений об изменении в составе и объеме фондов на 1 января каждого года (ежегодно) • Составление акта проверки наличия и состояния дел • Анализ соответствия технологии хранения документов на базе практики требованиям, предъявляемых к зданиям и помещениям для архивов, размещению документов в хранилище, режиму хранения документов • Участие в проведении первичной реставрации документов <p>Информатизация архивного дела</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приобретение навыков работы в общероссийских учетных и информационно-поисковых системах: «Архивный фонд», «Фондовый каталог субъекта Федерации», «Учет-НСА» • Приобретение опыта работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных Интернет, архиваторами и антивирусными программами • Участие в оцифровывании (сканировании) архивных документов на традиционных бумажных носителях 		
Всего	625	

По окончании данного модуля проводится экзамен квалификационный.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного Кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Учебный кабинет укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых ФГОУ СПО СТМОД: учебной мебелью, проектором для электронных презентаций и экраном, а также ноутбуком и принтером.
2. Учебный кабинет обеспечен учебниками, электронными учебными пособиями и презентациями, методическими материалами Росархива и ВНИИДАДа, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ образовательного учреждения.
3. Учебный кабинет обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля

Основная литература:

1. Бековская Е.Н. Делопроизводство: учебник. М.: ФОРУМ. 2018г. – 256с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

Дополнительная литература:

1. Кибанова А.Я. Делопроизводство в кадровой службе: Учебное пособие. М.: Академия. 2018г. 80 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего».

Основанием допуска к дипломному проектированию в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является освоение производственной преддипломной практики.

При работе над курсовой (дипломной) работой (проектом) студентам оказываются консультации.

4.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Тема занятия	Активные и интерактивные формы проведения занятий
Тема 1.1. Правовые основы регулирования архивной сферы	Круглый стол с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 2.2. Комплектование и экспертиза ценности документов	Деловая игра с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 2.3. Использование архивных документов	Работа в микрогруппах
Тема 2.5. Информатизация архивного дела	Мультимедиа-презентации

Тема 3.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам	Научно-практическая конференция с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 3.3. Архивные описи	Работа в микрогруппах с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 3.6. Обзоры документов и другие архивные справочники	Мультимедиа-презентации
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Научно-практическая конференция с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Деловая игра с использованием мультимедиа-презентаций

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно- педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: дипломированные специалисты высшего профессионального образования – преподаватели междисциплинарных курсов:

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты высшего профессионального образования – преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

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"> • Изложение нормативной базы, задач, принципов и методов экспертизы ценности документов • Точность определения ценности документов на основе критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов • Качество проведения экспертизы ценности документов по перечням • Изложение особенностей 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельных работ по темам МДК • Контрольных работ (срезов) по темам МДК. • Защиты

	<p>проведения экспертизы ценности документов личного происхождения</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обоснование необходимости осуществления организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов со стороны государственных архивов 	<p>практических работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация работы в информационно-поисковых системах: В единой информационно-поисковой базе для всех систем документации в делопроизводстве и архиве учреждения В отдельной информационной базе (системе) в делопроизводстве или архиве организации • Изложение принципов работы в общероссийских информационно-поисковых системах: «Архивный фонд», «Фондовый каталог субъекта Федерации», «Учет-НСА» • Демонстрация оцифровывания (сканирования) архивных документов на традиционных бумажных носителях • Демонстрация работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных Интернет, архиваторами и антивирусными программами 	<ul style="list-style-type: none"> • Комплексный экзамен по модулю. • Защита курсового проекта.
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация навыков реферирования и аннотирования научной литературы, навыков редакторской работы • Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске научной 	

	<p>и методической литературы, использовании поисковых баз данных, составлении архивных справочников</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владение принципами и методами создания справочно-информационного аппарата к документам • Демонстрация навыков ведения справочно-информационных и учетных документов государственного и ведомственного архива 	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изложение принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения <p>Архив организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления и формирования дел • Проверка соответствия количества дел, включенных в опись, количеству в номенклатуре дел <p>Государственный архив</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу • Правильность составления акта приема-передачи дел • Правильность проведения индексации и каталогизации документов и дел • Правильность проведения картонирования дел • Правильность оформления карточек постоянного и по фондового топографического указателя 	
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Правильность оформления внутренних учетных документов архива организации: книги учета поступления и выбытия 	

	<p>документов, списка фондов, листа фонда, описей делили сводных номенклатур дел, внутренних описей и листа-заверителя дела.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правильность оформления внутренних учетных документов государственного архива: книги учета поступлений документов, списка фондов, описей, листа фонда, топографического указателя. • Заполнение на основе дела фонда документов централизованного государственного учета: карточки фонда, сведений об изменении в составе и объеме фондов на 1 января каждого года (ежегодно) • Изложение учетных функции автоматизированной информационно-поисковой системы Архивного фонда Российской Федерации • Изложение требований, предъявляемых к организации учета особо ценных документов • Изложение требований, предъявляемых к проверке наличия и состояния дел • Составление акта проверки наличия и состояния дел • Изложение требований, предъявляемых к зданиям и помещениям для архивов, размещению документов в хранилище, режиму хранения документов • Проведение первичной реставрации документов 	
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сформированность понимания особенностей социального развития общества, применение навыков критического анализа в изложении исторической 	

	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация навыков ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций • Доказательность разделения информационных услуг, предоставляемых пользователям, на бесплатные и платные • Изложение требований, предъявляемых к порядку исполнения запросов пользователей и выдаче архивных справок • Правильность исполнения запросов социально-правового характера • Формулирование правил работы читального зала архива • Качество отбора документов для разных типов и видов публикаций 	
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация владения методикой подготовки номенклатуры дел, Положения об экспертной комиссии, Положения об архиве организации, Инструкции по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу. • Демонстрация владения методикой проведения проверки наличия и состояния дел, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования, подготовки к уничтожению дел, не подлежащих хранению • Оценка правильности составления и ведения учетных документов архива организации • Оценка правильности 	

	<p>оформления документов, сопровождающих передачу дел архива организации на государственное хранение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изложение порядка работы с организациями, которым предоставлено право депозитарного хранения документов, с негосударственными организациями и физическими лицами – собственниками документов. 	
--	--	--

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> • Осознанный выбор будущей профессии • Высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> • Стремление к самопознанию и саморазвитию • Владение репродуктивным методом при выполнении профессиональных задач • Выбор наиболее оптимальных способов решения поставленных задач 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • Креативность мышления • Высокий уровень самоорганизации • Владение продуктивным методом при выполнении профессиональных задач 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> • Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения 	

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация работы с информацией в глобальных компьютерных сетях • Понимание сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> • Способность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявление уважения к окружающим, толерантное восприятие социальных и культурных различий 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> • Самоанализ и коррекция результатов собственной работы • Готовность брать на себя ответственность за результат выполнения коллективной работы • Готовность нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства • Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Стремление к самообразованию • Способность к анализу и синтезу • Практический анализ и применение в профессиональной деятельности последних методических разработок Росархива и ВНИИДАДа • Применение усовершенствованных технологических операций в делопроизводстве и архивном хранении документов и дел 	

Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все

			недочетами.	задания в полном объеме.
Характеристики сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий