



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » сентября 2021 г.

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Организация архивной справочно-информационной работы по
документам организации
(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)

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

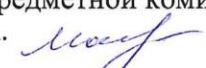
Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » сентября 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля
 - 1.3. Количество часов на освоение программы модуля
- 2. Результаты освоения профессионального модуля**
- 3. Структура и содержание профессионального модуля**
 - 3.1. Тематический план профессионального модуля
 - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

- 4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля**
 - 4.1. Образовательные технологии
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Информационное обеспечение обучения
 - 4.4. Общие требования к организации образовательного процесса
 - 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, а также общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся умеет:

- 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;

знает:

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

Имеет практический опыт:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего – часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 657 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 438 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 219 часов;
- производственной практики – 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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
ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	120	80	24	-	40	-	-	36
	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	162	108	24	-	54	-	-	18
	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	243	162	56	-	81	-	-	36
	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	132	88	40	-	44	-	-	18
	Всего	657	438	144		219			108
ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	108							108
	Всего:	765							

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1			
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		120	
Введение	Содержание учебного материала	2	1
	Цель и задачи модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций.		
	Краткая характеристика основных разделов модуля. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении модуля		
Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века	Содержание учебного материала	2	2
	1 Появление архивов в Древнерусском государстве		
	2 Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии		
	3 Архивная деятельность в период существования феодальной монархии		
	4 Архивная деятельность в Российской империи		
	5 Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды		
Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание учебного материала	4	2
	1 Архивное право		
	2 Архивное законодательство		
	3 Основные законодательные акты в архивной сфере	2	2
	Практические занятия		
	ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»		
	Содержание учебного материала	2	2

Тема 1.3 Экспертиза ценности документов.	1	Система архивного управления в Российской Федерации. Организация Архивного фонда Российской Федерации		
	2	Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев		
	3	Экспертиза ценности документов по перечням. Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации		
	Практические занятия		2	
	ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Экспертиза ценности документов»			
Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Проведение отбора документов и дел на хранение в архив		
	2	Оформление описи документов. Составление акта на уничтожение дел и документов		2
	Практические занятия		2	
	ПЗ № 3 Контрольная работа по теме «Организация работы по экспертизе ценности документов»			
Тема 1.5 Архивные описи	Содержание учебного материала		2	
	1	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи		
	2	Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи		2
	Практические занятия		2	
	ПЗ № 4 Контрольная работа по теме «Архивные описи»			
Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства.	Содержание учебного материала		8	
	1	Назначение электронного документооборота		
	2	Особенности этапов электронного документооборота		
	3	Порядок оформления регистрационной карточки на персональном компьютере		
	4	Оформление и обработка входящих документов		
	Практические занятия		4	
	ПЗ № 5 Хранение документов, дел в электронной картотеке ПЗ № 6 Контрольная работа по теме «Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства»			
Тема 1.7 Автоматизированные	Содержание учебного материала		4	
	1	Создание электронных документов. Создание страхового фонда и фонда		2

системы делопроизводства		пользователя		
	2	Особенности работы с полнотекстовыми базами данных		
	Практические занятия		2	
	ПЗ № 7 Контрольная работа по теме «Автоматизированные системы делопроизводства»			
Тема 1.8 Создание информационно-поисковой системы архива	Содержание учебного материала		10	
	1	Разработка типовых технологических баз данных работы архивов		2
	2	Оформление электронной регистрационно-контрольной картотеки		
	3	Реквизиты хранения дела. Предварительная обработка базы данных		
	4	Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами		
	5	Сканирование копий машиночитаемых документов		
	Практические занятия		6	
	ПЗ № 8 Проведение работы с электронными копиями документов			
	ПЗ № 9 Распределение реквизитов на обложке дела. Тренинг.			
	ПЗ № 10 Контрольная работа по теме «Создание информационно-поисковой системы архива»			
Тема 1.9 Управление в архивах	Содержание учебного материала		10	2
	1	Основные функции управления		
	2	Нормативно-правовая база работы архива		
	3	Планирование в архиве		
	4	Годовой отчет архива		
	5	Работа с персоналом архива. Маркетинг в архивах		
	Практические занятия		2	
ПЗ № 11 Контрольная работа по теме «Управление в архивах»				
Тема 1.10 Информатизация архивного дела	Содержание учебного материала		6	2
	1	Этапы информатизации архивного дела		
	2	Объекты и цели информатизации архивного дела		
	3	Информационные технологии в архивах. Организация внедрения информационных технологий в архивах		
	Практические занятия		2	
ПЗ № 12 Контрольная работа по теме «Информатизация архивного дела»				
Тема 1.11 Научно-исследовательская и	Содержание учебного материала		2	2
	1	Отраслевая система научно-технической информации в области		

методическая работа государственных архивов		документоведения и архивного дела		
	Практические занятия		2	
	1	Научно-исследовательская работа. Методическая работа государственных архивов. Тренинг.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ02 Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.			40	
Производственная практика Виды работ Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление карточки-заместителя Установление сроков хранения по перечню документов Оформление регистрационной карточки Составление электронной описи дел и документов Запись документов на машинный носитель. Ведение и работа в системах электронного документооборота. Формирование документов в дела. Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив/ Составление акта на уничтожение дел и документов Ознакомление с положением об, организации (уставом), штатным расписанием; составление графической структурной схемы учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе Система документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Составление анализа положения об архиве. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Составление схемы управления архивным делом. Составление архивной справки на социально-правовые запросы, поступившие в архив			36	

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		162	
Тема 2.1. Классификация архивной документации	Содержание учебного материала	12	
	1 Понятие «архивный документ» и «архив»		2
	2 Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве		
	3 Классификация научно-справочного аппарата муниципального архива		
	4 Обязательные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств		
	5 Информационные характеристики документов и дел		
	6 Дополнительные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств.		
	Практические занятия	2	
ПЗ№ 1 Контрольная работа по теме «Классификация архивной документации»			
Тема 2.2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	10	
	1 Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации		2
	2 Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)		
	3 Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов)		
	4 Организация дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)		
	5 Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)		
	Практические занятия	4	
ПЗ №2 Организация дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Тренинг. ПЗ№3 Контрольная работа по теме «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации»			
Тема 2.3 Комплектование	Содержание учебного материала	2	
	1 Определение источников комплектования		2

Архивного фонда Российской Федерации	2	Организация комплектования		
	Практические занятия		2	
	ПЗ№4 Контрольная работа по теме «Комплектование Архивного фонда Российской Федерации»			
Тема 2.4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала		12	2
	1	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве.		
	2	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Требования к зданиям и помещениям архива.		
	3	Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище		
	4	Порядок выдачи дел из хранилищ		
	5	Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.		
	6	Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования		
	Практические занятия		4	
	ПЗ №5 Практическое занятие по теме «Порядок выдачи дел из хранилищ» ПЗ№ 6 Контрольная работа по теме «Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации»			
Тема 2.5 Аналитико-синтетическая обработка первичной информации	Содержание учебного материала		18	2
	1	Описание документов в архивах организации		
	2	Описание дел в архивах организации		
	3	Информационные характеристики документов государственного архива		
	4	Информационные характеристики дел государственного архива		
	5	Информационные характеристики заголовка		
	6	Информационные характеристики аннотации		
	7	Порядок составления обобщенных заголовков.		
	8	Анализ обобщенных заголовков.		
	9	Составление сложных заголовков. Составление собственной архивной описи дел		
Практические занятия		4		

	ПЗ №7 Практическое занятие по теме «Порядок составления обобщенных заголовков» ПЗ№8 Контрольная работа по теме «Аналитико-синтетическая обработка первичной информации»		
Тема 2.6 Система каталогов в архиве. Архивный справочник	Содержание учебного материала	22	2
	1 Создание межфондового архивного справочника.		
	2 Анализ архивной описи.		
	3 Каталог как архивный справочник		
	4 Разработка схемы классификации каталогов.		
	5 Отбор и выявление документов для каталогизации.		
	6 Систематизация карточек и ведение каталога		
	7 Архивные путеводители		
	8 Справочный аппарат к путеводителю		
	9 Обзоры документов и другие архивные справочники		
	10 Справочный аппарат к обзору		
	11 Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив		
Практические занятия	4		
ПЗ №9 Создание каталога архива учреждения для выполнения большого объема справочной работы. ПЗ №10 Контрольная работа по теме «Система каталогов в архиве. Архивный справочник»			
Тема 2.7 Использование архивных документов	Содержание учебного материала	8	2
	1 Направления использования архивных документов		
	2 Цели использования архивных документов		
	3 Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации		
	4 Анализ использования архивных документов		
Практические занятия	4		
ПЗ № 11 Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Тренинг. ПЗ№ 12 Контрольная работа по теме «Использование архивных документов»			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ. 02 Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия		54	

Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.				
Производственная практика Виды работ: Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив. Индексирование каталожных карточек. Составление архивной описи. Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов Организация учета документов Архивного фонда. Учет документов в государственном архиве. Прием и передача документов организации в государственный архив. Составление списка источников комплектования архива. Разработка рекомендаций по оптимизации комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве. Установление соответствия режима хранения основным нормативным режимам хранения документов в архиве		18		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		243		
Тема 3.1. Порядок приема документов на хранение	Содержание учебного материала	24	2	
	1			Нормативно-правовое регулирование приёма документов на хранение
	2			Экспертиза ценности документов
	3			Критерии ценности документов
	4			Главные функции экспертной комиссии
	5			Основные задачи экспертизы ценности документов
	6			Содержание документов - как критерий их ценности
	7			Порядок передачи дел в архив
	8			Система хранения и обработки документов.
	9			Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий
	10			Информационные характеристики документов и дел
	11			Система перечней документов, используемых при экспертизе ценностей
	12			Способы группировки учреждений в схеме перечня

	Практические занятия	10	
	ПЗ № 1 Прием и оформление документов на архивное хранение. ПЗ № 2 Оформление листа-заверителя дела ПЗ № 3 Составление аннотаций ПЗ № 4 Составление описей дел ПЗ № 5 Контрольная работа по теме 3.1		
Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения	Содержание учебного материала	12	2
	1 Подготовка дел для передачи на архивное хранение.		
	2 Схема систематизации единиц хранения		
	3 Структурный и хронологический признаки систематизации Функциональный, отраслевой, тематический признаки систематизации		
	4 Номинальный, корреспондентский, географический, авторский признаки систематизации		
	5 Составление исторических справок Архивная коллекция Структура перечня. Описательная статья		
	Практические занятия	8	
	ПЗ №6 Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив. Составление акта на передачу документов на хранение ПЗ № 7 Составление заверительной надписи ПЗ № 8 Составление описи на передачу дел в архив. ПЗ № 9 Проставление нумерации на листах.		
Тема 3.3. Прием документов личного происхождения на хранение в архив	Содержание учебного материала	14	2
	1 Подготовка документов личного происхождения на архивное хранение		
	2 Прием и оформление документов по личному составу на архивное хранение.		
	3 Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения		
	4 Регистрация заявлений по приему документов на хранение.		
	5 Описи на документы по личному составу		
	Практические занятия	10	

	ПЗ № 10 Составление сдаточной описи на дела ПЗ № 11 Терминологический диктант ПЗ № 12 Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи. ПЗ № 13 Составление акта приема-передачи. ПЗ № 14 Контрольная работа по теме 3.3		
Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда	Содержание учебного материала	14	2
	1 Организация архивного фонда в Российской Федерации		
	2 Государственная часть Архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда.		
	3 Классификация документов Систематизация документов		
	4 Фондирование архивных документов Определение границ архивного фонда		
	5 Составление учетных документов в архиве Дело фонда. Паспорт архива		
	6 Централизованный государственный учёт документов Принципы централизованного учёта. Документы централизованного государственного учёта		
Практические занятия	10		
ПЗ № 15 Ведение учетных документов. ПЗ № 16 Тренинг ПЗ № 17 Составление схемы управления и организации архивного фонда РФ. ПЗ № 18 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда ПЗ № 19 Контрольная работа по теме 3.4			
Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	Содержание учебного материала	14	2
	1 Реставрация архивных документов		
	2 Система хранения и обработка документов.		
	3 Каталогизация архивных документов		
	4 Выявление и отбор документной информации для каталогизации Систематизация карточек. Ведение каталога		
	5 Должностные инструкции работников архива		
	6 Соблюдение порядка выдачи дел из архива		
	7 Организация хранения документов в структурных подразделениях. Ведомственный перечень		
Практические занятия	8		

	ПЗ № 20 Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов; ПЗ № 21 Составление книги первичного учета поступающих в архив документов. ПЗ № 22 Оформление дел на хранение ПЗ № 23 Составление описи, листа-заверителя дела		
Тема 3.6. Порядок размещения документов в архиве	Содержание учебного материала	12	
	1 Размещение фондов в архивохранилищах		2
	2 Основные задачи ведомственных архивов		
	3 Ведомственное хранение архивных документов. Определение профиля архива		
	4 Типовое положение о ведомственном архиве		
	5 Размещение документов в хранилищах и их топографирование.		
	6 Создание страхового фонда архивных документов		
Практические занятия	8		
ПЗ № 24 Составление схемы размещения документов в хранилищах архива. ПЗ № 25 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. ПЗ № 26 Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов ПЗ № 27 Контрольная работа по теме 3.6			
Тема 3.7. Электронные архивы	Содержание учебного материала	14	
	1 Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов ресурсов		3
	2 Видовой состав электронных документальных ресурсов		
	3 Основные этапы развития архивов электронных документов		
	4 Современные организационные формы хранения электронной документации.		
	5 Ретроспективная конверсия, её цель и задачи		
	6 Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов		
	7 Деятельность Международного совета архивов в сфере развития электронных архивов		
Практические занятия	2		
ПЗ № 28 Итоговая контрольная работа			

Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02		81	
Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда. Написание курсовой работы.			
Производственная практика		36	
Виды работ			
Составление электронной описи дел и документов. Запись документов на машинный носитель. Ведение и работа в системах электронного документооборота. Формирование документов в дела. Составление акта на уничтожение дел и документов. Ведение архивных справочников. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. Организация передачи дел. Оформление учетных документов архива. Составлению акта о выделении документов к уничтожению. Составление перечня справочников архива Составление сложных заголовков. Выявление схемы размещения дел в архивохранилище, анализ топографических указателей.			
МДК 04. Обеспечение сохранности документов		132	
Тема 4.1. Основные функции управления	Содержание учебного материала	6	2
	1 Основные функции управления. Работа с персоналом.		
	2 Сканирование документов архива. Определение сроков сохранности документов в архиве. Составление архивных справок. Составление архивных копий.		
	3 Использование документов в практических целях. Составление справочного аппарата к описи. Выдача справки заявителям из архива. Выдача копии заявителям из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов		
	Практические занятия	2	
	ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Основные функции управления»		
Тема 4.2 Нормативно-	Содержание учебного материала	4	2

правовая база работы архива	1	Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов. Классификация нормативных документов в архивах. Прием заявлений от заявителей.		
	2	Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения Составления плана работы архива организации. Осуществление контроля за работой архива		
	Практические занятия		2	
	ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Нормативно-правовая база работы архива»			
Тема 4.3. Обеспечение сохранности электронных документов	Содержание учебного материала		38	
	1	Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов. Нормативное обеспечение архивного хранения электронных документов		
	2	Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах		
	3	Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов		
	4	Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов		
	5	Методическое обеспечение архивного хранения электронных документов		
	6	Общие теоретические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов		
	7	Общие практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов		
	8	Современные организационные формы хранения электронной документации		
	9	Особенности проверки электронных цифровых подписей		
	10	Управление хранением документов		
	11	Система архивного хранения электронных документов «ЭЛАР- электронный сейф»		
	12	Основные технологии хранения		
	13	Отбор документов на последующее хранение		
	14	Отбор документов на последующее уничтожение		
15	Передача документов на последующее хранение			

16	Передача документов на последующее уничтожение		
17	Сроки хранения электронных документов.		
18	Хранение подлинников электронных документов		
19	Требования к организации хранения документов в электронном виде.		
Практические занятия		36	
<p>ПЗ№3 Решение основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Тренинг по сохранности электронных документов</p> <p>ПЗ №4 Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях. Практическая работа по хранению электронной документации</p> <p>Специфика условий хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№5 Составление алгоритма по условиям хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№6 Режим хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№7 Составление схемы режима хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№8 Запрещенные условия хранения электронных документов. Составление памятки по запрещенным условиям хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№9 Организация хранения электронных документов в государственных архивах</p> <p>ПЗ№10 Практическая работа по организации хранения электронных документов в государственных архивах</p> <p>ПЗ№11 Хранение электронных документов. Тренинг по хранению электронных документов</p> <p>ПЗ№12 Магнитотека . Практическое занятие по использованию магнитотеки</p> <p>ПЗ№13 Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе</p> <p>ПЗ№14 Составление списка рекомендаций по решению проблем сохранности электронных документов</p> <p>ПЗ№15 Систематизация электронных документов в архиве</p> <p>ПЗ№ 16 Схема систематизации электронных архивных документов в архивном фонде. Практическое применение схемы систематизации электронных архивных документов в архивном фонде</p> <p>ПЗ№ 17 Принципы физического уничтожения документов</p> <p>ПЗ№18 Размещение единиц электронных документов в архиве</p> <p>Практическая работа по размещению единиц электронных документов в архиве</p> <p>ПЗ№19 Зарубежные архивы</p> <p>Опыт зарубежных архивов по обеспечению сохранности электронных документов</p> <p>ПЗ №20 Контрольная работа на тему «Обеспечение сохранности электронных</p>			

	документов»		
	<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ.02</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL.</p> <p>Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.</p>	44	
	<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Оформление и проверка физического состояния документов.</p> <p>Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий.</p> <p>Оформление документов для передачи в архив.</p> <p>Осуществление процесса уничтожения документов в архиве</p> <p>Программные средствами учета, хранения, обработки и поиска документов</p>	18	
	Всего по ПМ.02 с учетом практик:	765	

3.3. Промежуточная аттестация

При освоении программ ПМ в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является квалификационный экзамен. Условием допуска к нему является успешное освоение всех элементов модуля, включая МДК и все виды практик.

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен в 6 семестре;

по МДК.02.01 Организация и нормативно - правовые основы архивного дела – в 3 семестре – другая форма контроля;

по МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций в 4 семестре – другая форма контроля;

по МДК.02.03 Методика и практика архивоведения в 4 семестре – другая форма контроля.

по МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов в 4 семестре – другая форма контроля.

Производственная практика – в 3, 4 семестре - дифференцированный зачет;

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

-Технология интегрированных занятий

-Личностно-ориентированная технология

- Проектная технология

-Информационно - коммуникационная технология

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов– в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные формы проведения занятий
3,4	ТО	Лекции, доклады, диспуты, применение мультимедийных средств
	ПЗ	Обучение с помощью компьютеров, метод проектов, деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач
	ЛР	Не предусмотрены

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет архивоведения

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

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.
Клавиатура -1 шт.
Мышь -1 шт.
Проектор Beng MX507 -1шт.
Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.
ИБП ABC Back-UPS
Стенды – 4 шт.
Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов
Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.
Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.
Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.
Клавиатура -34 шт.
Мышь -34 шт.
Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.
Визуализатор архива.
Шкаф для бумажных документов.
Учебная мебель - столы, стулья на 34 посадочных места.
ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.
Стенды – 5 шт.
Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота
Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.
Клавиатура -5 шт.
Мышь -5 шт.
Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.
Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.
Стенды – 4 шт.
ТВ-панель – 1 шт.
ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛЮ, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.
Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления
Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт.
Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.
Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт.
Клавиатура – 3шт.
Мышь – 3шт.
Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт.
Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.
Сканер Canon LIDE 300 2400x4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.
Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.
Диктофоны – 2 шт.
Телефон – 1 шт.
Факс – 1 шт.
Брошюровочная машина – 1 шт.
Стиплер усиленный.
Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.
Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт.
Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт.
Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.
Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт.
Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки
Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек
Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт.
Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.
Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт.
Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт.
Учебная мебель – столы, стулья.
ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.
Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12203

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

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

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125fnw - 1шт.

4. .3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492523>

4. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846>

4. ГОСУДАРСТВО И ПРАВО, Институт государства и права РАН, (Москва)

5. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, ООО "Деловые коммуникации" (Москва)

Интернет-ресурсы:

1. «Отечественные архивы» научно-практический журнал
<http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhiv/soderzhanie-nomerov>
2. library.miit.ru

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации входит в Профессиональный цикл.

Программа курса предполагает наличие у студентов знаний по дисциплинам: Иностранный язык (профессиональный), Управление персоналом, Компьютерная обработка документов, Редактирование служебных документов, Экономика организации,

Менеджмент и знаний по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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

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

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

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении учебной и производственной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов; 	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.02-Квалификационный экзамен</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные профессиональны	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	-------------------------------------

е компетенции)		
ПК.2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Правильность разработки каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Правильность ведения каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.

ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике
ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике;
	Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации».	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность,	результативность организации собственной деятельности для	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выполнения профессиональных задач	производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях..	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.5Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно	ясность и аргументированность изложения собственного	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

общаться с коллегами, руководством, потребителями.	мнения	производственной практикам
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.