



Приложение 37

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

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



Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail:izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчики:

Афонасьева Е.С., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Порсина А.В., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Скубко Т.Ю., директор муниципального бюджетного учреждения "Камышловский городской архив»



СОДЕРЖАНИЕ

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



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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г., № 975, с требованиями стандарта WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», Профессиональным стандартом «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» марта 2021 г. № 140н).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения учебного модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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:

всего – 432 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 240 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 120 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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, таблицы и другие справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |



Программа профессионального модуля способствует формированию **личностных результатов**:

| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | ЛР |
|--|-------------|
| Обеспечивающий быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату | ЛР13 |
| Умеющий организовать процесс доставки документов адресату с применением современных видов организационной техники | ЛР14 |
| Способный выполнить заказ клиента с учетом индивидуального запроса (клиентоориентированность) | ЛР15 |
| Владеющий функциональными особенностями ведения популярных социальных сетей | ЛР16 |
| Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно | ЛР17 |
| Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию | ЛР18 |
| Соблюдающий нравственные и этические нормы общения | ЛР19 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | ЛР |
| Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт. | ЛР20 |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | ЛР21 |



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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 (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. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего часов | в т.ч. курсовая работа, часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 2.1., 2.5-2.7 | Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 75 | 50 | 26 | - | 25 | 0 | 36 | - |
| ПК 2.1., 2.5-2.7 | Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | 68 | 45 | 11 | | 23 | | | |
| ПК 2.1. – 2.7. | Раздел 3. Методика и практика архивоведения | 172 | 115 | 50 | | 57 | | | |
| ПК 2.1, 2.3, 2.5.– 2.7. | Раздел 4. Обеспечение сохранности документов | 45 | 30 | 8 | | 15 | | | |
| ПК 2.1. – 2.7. | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | | | | | | | 36 |
| Всего | | 432 | 240 | 95 | | 120 | - | 36 | 36 |



3.1. 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) | Объем часов | Уровень освоения | |
|---|---|--|------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел ПМ 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | 75 | | |
| МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | 75 | | |
| Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Понятие «архивное право» и «архивное законодательство» Правовые акты: система и виды | | 2 |
| | 2 | Объект и предмет архивного права. | | 2 |
| | 3 | Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела | | 2 |
| Тема 1.2. История и организация архивного дела в России | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Становление отечественного архивного законодательства | | 2 |
| | 2 | Современная организация архивного дела. Направления и итоги архивной реформы 1990 гг. | | 2 |
| Тема 1.3. Основные законодательные акты в архивной сфере | Практические занятия | | 10 | |
| | 1 | Проанализировать правовые основы организации документов <u>Архивного фонда Российской Федерации</u> , правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях | 2 | |
| | 2 | Проанализировать правовое регулирование использования и функционирования архивных документов: научно-технических, электронных и других | 2 | |
| | 3 | Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Этический кодекс архивиста | 2 | |
| | 4 | Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами смежных областей, УК РФ, ГК РФ | 2 | |
| | 5 | Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления | 2 | |
| Тема 1.4. Организация архивного дела | Содержание | | 12 | |
| | 1 | Состав АФ РФ и его классификация. Уровни классификации. Основные признаки классификации документов. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в | 2 | 2,3 |



| | | | | |
|--|---|--|-----------|---|
| | | делопроизводстве, муниципальном и государственном архивах Система хранения и обработки документов. | | |
| | 2 | Формы собственности на архивные документы. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством | 2 | |
| | 3 | Право граждан на доступ к ретроспективной информации. | 2 | |
| | 4 | Государственная тайна. Рассекречивание архивных документов. | 2 | |
| | 5 | Государственный централизованный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. | 2 | |
| | 6 | Международное сотрудничество архивов. Контроль за соблюдением законодательства | 2 | |
| | | Практические занятия | 10 | |
| | 1 | Изучить структуру Федерального архивного агентства в Российской Федерации. Определить понятие, структуру, функции, направления деятельности | 2 | |
| | 2 | Построение структуры организации архивного дела в РФ | 2 | |
| | 3 | Охрана авторских прав, коммерческой тайны, сведений о личной жизни граждан | 2 | |
| | 4 | Охрана сведений о личной жизни граждан | 2 | |
| | 5 | Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. | 2 | |
| Тема 1.5. Государственные механизмы регулирования и управления архивным делом России | | Содержание | | |
| | 1 | Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации | 2 | 2 |
| | | Практические занятия (семинар) | 6 | |
| | 1 | Руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации | 2 | |
| | 2 | Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации | 2 | |
| 3 | Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Федерации Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб | 2 | | |
| | | Самостоятельная работа по разделу | 25 | |
| | | Составить словарь основных терминов в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела на основе анализа нормативно-правовых актов | 6 | |



| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Подобрать теоретическую информацию о Федеральном архивном агентстве | | 1 | |
| Подобрать нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления | | 1 | |
| Корректировка и оформление структуры организации архивного дела в электронном виде | | 2 | |
| Составить памятку «Формы собственности на архивные документы» | | 2 | |
| Разработать правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, личные данные, секретные информацию и тп (по выбору студента), со ссылкой на НПА | | 3 | |
| Разработать правила государственного учета документов архивного фонда РФ для специалиста архива | | 4 | |
| Оформить информационный буклет «Сотрудничество архивов на международном уровне» | | 2 | |
| Подготовка к семинарским занятиям по предложенным темам | | 4 | |
| Раздел ПМ 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций | | 68 | |
| МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | | 68 | |
| Тема 2.1. Организация архивной деятельности в РФ | Содержание | 6 | |
| | 1 Развитие архивной деятельности в России | 2 | |
| | 2 Система управления архивным делом в Российской Федерации. Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; Полномочия РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела. Федеральная архивная служба. Задачи и функции учреждений. | 2 | 2 |
| | 3 Система государственной архивной службы России. Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. | 2 | |
| Тема 2.2. Государственные архивы | Содержание | 6 | |
| | 1 Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила работы государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов | 2 | |
| | 2 Современная организация, структура, направления деятельности государственных архивов. Организация работы архива | 2 | 2 |
| | 3 Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России | 2 | |
| | Практические занятия (семинар) | 6 | |
| | 2 Документальные архивные комплексы и специализированные архивы: – Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ) – Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). | 2 | 2 |



| | | | | |
|---|---------------------------------|--|----|---|
| | | – Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД) – Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД) | 2 | |
| | | – Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ) – Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД. | 2 | |
| Тема 2.3. Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности | Содержание | | | |
| | 1 | Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФРФ | 1 | |
| | 1 | Практические занятия (семинар) Особенности функционирования и структура документов, хранящихся в Федеральных органах исполнительной власти и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности. | 5 | |
| Тема 2.4. Муниципальные архивы | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Современная организация деятельности муниципальных архивов | 2 | 2 |
| | 2 | Структура и направления деятельности муниципальных архивов | 2 | |
| Тема 2.5. Архивы организаций | Содержание | | 14 | |
| | 1 | Организация работы архива организации. | 2 | 2 |
| | 2 | Комплектование и экспертизы ценности документов. | 2 | |
| | 3 | Описание документов и дел, создание научно-справочного аппарата. | 2 | |
| | 4 | Обеспечение сохранности документов. | 2 | |
| | 5 | Обеспечение учета документов. | 2 | |
| | 6 | Использование документов архива организации. | 2 | |
| | 7 | Состав архива организации. | 2 | |
| Тема 2.6. Взаимосвязь и преемственность в работе архивов | Содержание | | 1 | |
| | 1 | Цели, задачи, направления взаимодействия архивов на различных уровнях. | 1 | 2 |
| | Дифференцированный зачет | | 2 | |
| Самостоятельная работа по разделу | | | 23 | |
| Составить словарь основных терминов, закрепленных в архивном законодательстве по вопросам архивного дела на основе анализа нормативно-правовых актов | | | 3 | |



| | | | | |
|---|---|------------|----------|--|
| Изучить спектр документов, хранящихся в документальных архивных комплексах и специализированных архивах. Оформить презентацию и выступление о документальных комплексах, хранящихся в государственном архиве (1 по выбору студента) | 4 | | | |
| Изучить спектр документов, хранящихся в Федеральных органах исполнительной власти и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности в зависимости от специфики и направлений деятельности учреждения (организации) | 4 | | | |
| На основе анализа лекционного материала составить таблицу «Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов». Основные цели деятельности, направления, функции | 3 | | | |
| Оформить модель функционирования муниципального архива | 2 | | | |
| Составить памятку специалисту архива организации по осуществлению 1 вида деятельности (комплектование, ЭЦД, использование документов и тп.) По выбору студента | 3 | | | |
| Схематично представить взаимодействие архивов разных уровней (с выделением, целей, задач, направлений деятельности, нормативно-правовых оснований) | 4 | | | |
| Раздел ПМ 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций | | | | |
| МДК 02.03. Методика и практика архивоведения | | 172 | | |
| Тема 3.1. Предмет и основные понятия архивоведения | Содержание | 2 | | |
| | 1 Предмет архивоведения. Основные понятия архивоведения | 2 | 2 | |
| Тема 3.2. Научно-методические основы работы с архивными документами | Содержание | 8 | | |
| | 1 Организация документов на разных уровнях: АФ РФ, архива, архивного фонда архива. | 2 | | |
| | 2 Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. | 2 | | |
| | 3 Классификация документов в пределах архивного фонда: понятие, виды, основания для классификации. | 2 | 2 | |
| | 4 Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. | 2 | | |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1 Составить общий перечень документов архива колледжа и предложить варианты их классификации в архиве. Представить в виде презентации. | 2 | | |
| 2 | Осуществить работы по фондированию архивных документов в архиве организации (Распределение предложенных документов по фондам и описание процесса фондирования документов) | 2 | | |
| | Составить памятку для специалиста по фондированию документов архива (организации, муниципального и т.п.). Отразить влияние хронологических границ при осуществлении процедуры фондирования, при выявлении полноты состава документов архивного фонда и архива в целом. | 2 | | |
| Тема 3.3. Методологические | Содержание | 2 | | |
| | 1 Основополагающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, | 2 | 2 | |



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|-----------|---|
| основы организации и правовые аспекты архивного хранения электронных документов | | электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов, архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. | | |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1 | Составить перечень электронных документов, которые могут войти в архивный фонд колледжа | 2 | |
| | 2 | Рекомендации к отбору электронных документов для архивного хранения и осуществлению их сохранности. | 2 | |
| Тема 3.4. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов | Содержание | | 10 | |
| | 1 | Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. | 2 | 2 |
| | 2 | Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. | 2 | |
| | 3 | Принципы отбора документов и критерии их оценки. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов | 2 | |
| | 4 | Понятие экспертизы ценности документов. Значение экспертизы ценности. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Этапы экспертизы. Система экспертных органов и их функции | 2 | |
| | 5 | Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням | 2 | |
| | Практические занятия | | 10 | |
| | 1 | Выделить критерии оценки для определения источников комплектования архива организации. Составить инструкцию для сотрудника архива по комплектованию архива документами | 2 | |
| | 2 | Разработать памятки для специалиста «Отбор на хранение документов с повторяющейся информацией» и «Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения» (по выбору студента) | 2 | |
| | 3 | Разработать пошаговую инструкцию для специалиста при проведении экспертиза ценности документов по перечням | 2 | |
| | 4 | Разработка инструкции для специалиста «Особенности проведения процедуры экспертизы ценности электронных документов» | 2 | |
| | 5 | Провести элементы процедуры экспертизы ценности документов архива по перечням и отобрать документы для уничтожения | 2 | |



| | | | | |
|--|---|--|----|---|
| Тема 3.5. Учет документов в архиве | Содержание | | 10 | |
| | 1 | Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях. Создание учетной документации как составная часть системы обработки документов, поступающих в архив | 2 | 2 |
| | 2 | Внутренние учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т.п. | 2 | |
| | 3 | Документы централизованного государственного учета в различных архивах: паспорт архива, карточка фонда, сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования архивов. Их назначение и формы | 2 | |
| | 4 | Единицы учета. Организация учета особо ценных документов | 2 | |
| | 5 | Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции | 2 | |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1 | Оформить макеты внутренних учетных документов: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т.п. | 2 | 2 |
| | 2 | Оформить макеты документы централизованного государственного учета в архиве образовательной организации | 2 | |
| | 3 | Разработать программу по совершенствованию процедуры учета в архиве организации. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; | 2 | |
| Тема 3.6. Справочно-поисковые средства архива (НСА) | Содержание | | 10 | |
| | 1 | Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. | 2 | 2 |
| | 2 | Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная» и «вторичная» информация, «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования. | 2 | |
| | 3 | Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. | 2 | |
| | 4 | Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Архивные описи и их назначение. Путеводители и их назначение. Систематический каталог и его назначение. | 2 | |
| | 5 | Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций | 2 | |
| | Практические занятия: | | 4 | |
| | 1 | Составить элемент описи и справочного аппарата к ней. | 2 | 2 |
| 2 | Оформить макеты обязательных и дополнительных справочников для архива образовательной организации | 2 | | |
| Тема 3.7. | Содержание | | 8 | |



| | | | | | |
|---|------------------------------|---|----------|----------|--|
| Использование архивных документов | 1 | Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной информации. | 2 | 2 | |
| | 2 | Методы определения эффективности использования архивной информации. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций. | 2 | | |
| | 3 | Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах. Понятие об организации использования архивных документов. | 2 | | |
| | 4 | Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов. | 2 | | |
| | Практические занятия: | | | 8 | |
| | 1 | Организовать процедуру использования документов в архиве организации при заполнении базы данных по выпускникам ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» | 2 | | |
| | 2 | Исполнить конкретный запрос граждан и(или) организаций социально-правового характера. | 2 | | |
| | 3 | Организовать процедуру использования документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Составить статью о истории колледжа к юбилею на основе документов. Конкурс на лучшую статью. | 4 | | |
| Тема 3.8. Порядок выдачи дел из хранилища | Содержание | | 2 | | |
| | 1 | Понятие «выдача дел из хранилища», цели выдачи дел из хранилища Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж. | 2 | 2 | |
| | Практические занятия: | | | 4 | |
| | 1 | Организовать выдачу дел во временное пользование. Провести документирование процедуры выдачи дел во временное пользование. | 2 | | |
| | 2 | Составить пошаговую памятку для специалиста, регламентирующую порядок выдачи дел в рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование. | 2 | | |
| Тема 3.9. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования | Содержание | | 4 | | |
| | 1 | Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов, необходимое оборудование. | 2 | 2 | |
| | 2 | Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал. | 2 | | |
| | Практические занятия: | | | 2 | |



| | | | | |
|---|------------------------------|--|----------|---|
| | 1 | Составить план учета и хранения страховых копий и фонда пользования. | 2 | |
| Тема 3.10. Автоматизированные архивные технологии | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. | 2 | 2 |
| | 2 | Современные автоматизированные архивные технологии. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела Информационные технологии и организация их внедрения в архивах | 2 | |
| Тема 3.11. Архивы электронных документов | Содержание | | 2 | 2 |
| | 1 | Понятие «электронный архив». Этапы и технология создания архива электронных документов в организации. Основные функции электронного архива в организации, виды архивов | 2 | |
| | Практические занятия: | | 2 | |
| | 1 | Проанализировать возможность создания архива электронных документов в организации (на примере конкретной организации). Рассмотреть варианты построения архива электронных документов в архивом задач, направлений деятельности, функций, опираясь на полученные теоретические знания. | 2 | |
| Тема 3.12. Системы электронного документооборота в архивах | Содержание | | 2 | 2 |
| | 1. | Системы электронного документооборота. Понятие, сущность, задачи, факторы, влияющие на выбор системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота | 2 | |
| | Практические занятия: | | 4 | |
| | 1 | Организовать работу в системах электронного документооборота (в одной по выбору студента). Охарактеризовать этапы деятельности, особенности работы с системой, эффективность, сделать вывод о целесообразности (не целесообразности) применения данной системы в архиве конкретной организации, учитывая специфику хранящейся в ней документации | 4 | |
| Тема 3.13. Менеджмент в архивах | Содержание | | 3 | 2 |
| | 1 | Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. | 2 | |
| | 2 | Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах | 1 | |
| Самостоятельная работа по разделу | | | 57 | |
| Составление словаря по разделу | | | 6 | |
| Доработать перечень документов архива колледжа с вариантами их классификации в архиве результаты представить в виде презентации. | | | 4 | |
| Доработать памятку для специалиста по фондированию документов архива (организации, муниципального и т.п.). Отразить влияние хронологических границ при осуществлении процедуры фондирования, при выявлении полноты состава документов архивного фонда и архива в целом. | | | 4 | |
| Оформить презентацию «Рекомендации по отбору электронных документов для архивного хранения и осуществлению их сохранности в архиве образовательной организации» | | | 6 | |
| Оформить инструкцию для сотрудника архива по комплектованию архива документами организаций | | | 4 | |



| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Оформить памятки для специалиста «Отбор на хранение документов с повторяющейся информацией» и «Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения». Подготовиться к их творческому представлению | 6 | |
| Оформить в виде презентации общий перечень документов архива колледжа с вариантами их классификации в архиве | 5 | |
| Оформить программу по совершенствованию процедуры учета в архиве организации. | 5 | |
| Доработать макеты обязательных и дополнительных справочников для архива образовательной организации | 6 | |
| Оформить статью о истории колледжа к юбилею на основе документов. Конкурс на лучшую статью. | 6 | |
| Доработать пошаговую памятку для специалиста, регламентирующую порядок выдачи дел в рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование. | 5 | |
| Раздел 4. Обеспечение сохранности документов | | |
| МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов | | |
| 45 | | |
| Тема 4.1. | Содержание | 2 |
| История развития государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России | 1 | Понятие сохранности архивных документов. Исторические аспекты становления отечественной системы охраны памятников истории (в т.ч. архивных документов). |
| | 2 | Многообразие подходов к проблеме охраны документов. Современное состояние системы охраны архивных документов в России |
| | | 2 2 |
| Тема 4.2. | Содержание | 1 |
| Международное и отечественное законодательство по вопросам консервации и сохранности памятников культурного наследия. Основные методики реставрации и консервации документов: зарубежный и отечественный опыт | 1. | Нормативно-правовые основы сохранности архивных документов на разных уровнях |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Изучить конвенции ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников. |
| | 2 | Проанализировать международные хартии по консервации реставрации памятников. |
| | | 1 2 |
| Тема 4.3. | Содержание | 4 |
| Создание оптимальных условий хранения документов и | 1 | Основные режимы хранения документов (температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический). |
| | | 2 2 |



| | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------|-----|
| электронных носителей в архивах | 2 | Создание оптимальных условий для хранения дел. Здания и помещения для архивов. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища). | 2 | |
| | | Практические занятия | 2 | |
| | 1 | Дать оценкусистеме хранения документов, созданной в архиве образовательной организации, с точки зрения соответствия закрепленным нормативным требованиям. Дать рекомендации по оптимизации системы хранения документов | 2 | |
| Тема 4.4. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения | Содержание | | 1 | |
| | 1 | Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Классификация электронных документов. Условия использования архивных документов. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов | 1 | |
| Тема 4.5. Выбор видов носителей информации для обеспечения долговременной сохранности электронных документов | Содержание | | 1 | |
| | 1 | Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. | 1 | |
| Тема 4.6. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах | Содержание | | 1 | |
| | 1. | Размещение документов и обеспечение сохранности дел. Проверка наличия и состояния документов в архиве образовательной организации | 1 | 2,3 |
| | Практические занятия | | 3 | |
| | 1. | Разработать памятку, позволяющую специалисту организовать рациональное размещение документов в архиве | 3 | 2,3 |
| | 2. | Разработать рекомендации специалисту по осуществлению проверки наличия и состояния документов в архиве образовательной организации | | |
| Тема 4.7. Обеспечение физико-химической сохранности документов | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Оценка физико-химического состояния документов. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов. | 2 | 2 |
| | 2 | Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформлмение ее результатов. | | |



| | | | | |
|--|--|--|---|-----|
| Тема 4.8. Основы консервации и реставрации документов | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Техники консервации и реставрации документов, применяемые за рубежом. Эволюция отечественной реставрационной отрасли. Средства нанесения информации на документ. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации в связи с особенностями материальной основы (пергамент, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски). Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах. | 2 | 2,3 |
| | 2 | Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации. Методы реставрации документов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях. | 2 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | На основе анализа условий хранения документов в архиве, Выявить наиболее оптимальные способы консервации и реставрации документов в имеющихся условиях и применить современные методики консервации и реставрации архивных документов, с учетом материальной обеспеченности архива. Составить памятку для специалиста | 2 | |
| Тема 4.9. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации. Современные информационные технологии, применяемые для обеспечения сохранности документов. | 2 | 2 |
| 2 | Проблемы и перспективы развития информационных технологии, применяемые для обеспечения сохранности документов. Организация внедрения информационных технологий в архиве. Основы сканирования архивных документов и их редактирование | 2 | | |
| Тема 4.10. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов. | 2 | |
| | 2 | Современные системы потокового ввода документов. Услуги, предоставляемые сторонними организациями по оцифровыванию документов. | | |
| | 3 | Возможность внедрения в практической деятельности организации процедуры оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора. | 1 | |
| 4 | Процесс подготовки документов в организации к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования. | | | |



| | | |
|--|----|--|
| ЗАЧЕТ | 1 | |
| Самостоятельная работа по разделу | 15 | |
| Работа с лекционным материалом | 2 | |
| Составить сводную таблицу, отражающую оптимальные условия хранения документов в архивах разного вида. | 3 | |
| Составить схему «Состояние страхового фонда архивных документов» | 3 | |
| Выявить наиболее оптимальные способы консервации и реставрации документов применительно к специфике функционирования конкретного архива и составить памятку для специалиста. | 4 | |
| Изучить особенности информатизации и составить план информатизации конкретного архива на среднесрочный период | 3 | |
| Примерная тематика курсовых работ | | |
| 1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архива. | | |
| 2. Обеспечение нормативных условий и режима хранения архивных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. | | |
| 3. Основные задачи и направления работы архива. | | |
| 4. Экспертиза ценности документов. | | |
| 5. Учет архивных документов. | | |
| 6. Создание и функционирование системы научно-справочного аппарата. | | |
| 7. Формы использования архивных документов. | | |
| 8. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций | | |
| 9. Организация документов в пределах архивов | | |
| 10. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации | | |
| 11. Организация документов в пределах архивных фондов | | |
| 12. Описание архивных документов | | |
| 13. Теоретические и правовые основы комплектования | | |
| 14. Организация комплектования Архивного Фонда Российской Федерации | | |
| 15. Теоретические основы экспертизы ценности документов | | |
| 16. Организация проведения экспертизы ценности документов | | |
| 17. Нормативно-методические и правовые основы учета архивных документов | | |
| 18. Система учета архивных документов | | |
| 19. Система учета сохранности архивных документов | | |
| 20. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе | | |
| 21. Система научно-справочного аппарата к архивным документам | | |
| 22. Проблемы использования архивных документов на современном этапе | | |
| 23. Современный состав АФ РФ и его классификации | | |
| 24. Составление описей по личному составу | | |
| 25. Современный состав Архивного Фонда Российской Федерации и его классификации. | | |



| | | |
|---|----|--|
| 26. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации | | |
| 27. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии» | | |
| 28. Использование информационной технологии в архивном деле | | |
| Учебная практика: УП.02.01.Архивоведение Виды работ: - анализ специфики организации, должностной инструкции и особенностей деятельности архивиста в конкретной организации на основе изучения документов и личной беседы со специалистом; - анализ архивных фондов образовательной организации - разработка и обоснование модели размещения документов в архиве образовательной организации, - фондирование документов в пределах архива образовательной организации на основе разработанной модели - разработка элемента номенклатуры дел | 36 | |
| Производственная практика: ПП.02.02.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации Виды работ: -организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации, в т.ч.: - анализ специфики организации; -подбор и систематизация научно-методологических основ и нормативных документов, определяющих структуру и особенности функционирования архива организации, регламентирующие вопросы организации архивного дела; - составление плана деятельности специалиста (архивиста, заведующего архивом и т.п.) по формированию и эффективному функционированию архива с учетом статуса и профиля организации; - анализ особенностей организации хранения документов в архиве организации; - обеспечение ведения внутренних учетных документов: книги учета поступлений документов, списка фондов, листа фонда, описи дел и т.п.; - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий(т.е. применение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ); - проведение элемента процедуры экспертизы ценности документов с последующим выделением единиц хранения для уничтожения. Документирование процедуры уничтожения документов в соответствии с установленными требованиями; - выполнение работ по реставрации и консервации документов; - <u>организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</u> : исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на работу с архивными документами организаций. Выдача архивных дел во временное пользование. Документирование процедуры выдачи архивных дел, осуществление учета использования дел и документов архива. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. | 36 | |



Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета архивоведения:

Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, рабочее место архивариуса, система хранения документов, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела».

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в специализированных архивных учреждениях, архивных отделах муниципальных образований, а также в архивных отделах предприятий, учреждений, организаций. Так как содержание заданий практики носит комплексный характер, проведение практики предусматривается по итогам изучения модуля.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: при прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам архива является успешное освоение всех МДК модуля, успешное прохождение учебной практики УП.02.01 Архивоведение для получения первичных профессиональных навыков в рамках ПМ.02.

Освоение данного модуля идет после освоения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов, общепрофессиональных дисциплин, ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, параллельно с дисциплинами профессиональных модулей.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475562>

Дополнительные источники:

Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554> Учебник для СПО

Периодические издания

Вестник архивиста

Интернет-ресурсы:

1. Архивы России – сайт архивной отрасли РФ. URL: www.rusarchives.ru
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: www.archives.ru



4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения по программе модуля возможна в форме лекций, семинарских занятий и практических занятий. В качестве средств обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные материалы, средства мультимедиа и, при необходимости, компьютерные аудитории с возможностью выхода в сеть Интернет. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии. Практические занятия предусматривают собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

При организации практической подготовки по ПМ.04 на учебных занятиях используются типовые конкурсные задания региональных чемпионатов по компетенции «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Модуль Д: Экспертиза ценности и использование архивных документов

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, специалисты практики.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.



**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля |
|--|--|---|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | <ul style="list-style-type: none">- владеет теоретическими основами проведения процедуры экспертизы ценности документов;- опирается на нормативную документацию при осуществлении процедуры экспертизы ценности документов;- осуществляет экспертизу ценности управленческой документации и документов по личному составу с/без полистного просмотра;- качественно выверяет дублетную информацию;- полно оформляет результаты экспертизы ценности документов в соответствии и с действующими нормами и требованиями. | Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях, в ходе выполнения практических заданий Оценка выполнения практических заданий Оценка заданий по практике |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | <ul style="list-style-type: none">- быстро вводит, выводит и копирует информацию;- быстро находит необходимую информацию;- владеет основными навыками работы с системами электронного документооборота;- знает основные виды систем электронного документооборота, используемые в организациях. | Экспертная оценка выполнения практических заданий; Оценка заданий, выполняемых в ходе учебной и производственной практики |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации | <ul style="list-style-type: none">- владеет навыками составления и заполнения основных справочников организации;- полно описывает архивные документы;- совершенствует описи документов;- перерабатывает описи;- проводит качественную каталогизацию документов. | Опрос Наблюдение и экспертная оценка в ходе выполнения практических заданий в рамках модуля занятиях Оценка практических заданий Анализ документов практик |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в | <ul style="list-style-type: none">- владеет навыками рационального размещения и приема документов в архиве; | Оценка заданий, выполняемых в ходе учебной и |



| | | |
|---|--|--|
| архиве (в т.ч. документов по личному составу) | <ul style="list-style-type: none">- осуществляет полном объеме комплектование архива управленческой документацией и документами личного происхождения;- удобно размещает, перемещает на места хранения дел, коробок, связок, описей;- быстро и качественно составляет и систематизирует карточки для постелажного топографического указателя с опорой на научно-методические основы. | производственной практики Анализ документов практик Анализ отзывов руководителя по практике в организации Фото- видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | <ul style="list-style-type: none">- владеет навыками организации учета и сохранности документов в архиве применительно к его специфике;- профессионально организует учета документов архива;- проводит проверку наличия и состояния документов в архиве;- своевременно выявляет документы с повреждениями носителя и текста. | Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях Оценка практических заданий Оценка заданий, выполняемых в ходе учебной и производственной практики Анализ отзывов руководителя по практике в организации Фото- видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | <ul style="list-style-type: none">- своевременно обеспечивает пользователей информацией по поступающим запросам;- рационально организует работу читального зала архива;- качественно ведет учет использования документов архива;- быстро копирует документы по заказам пользователей. | Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях Оценка заданий, выполняемых в ходе учебной и производственной практики Анализ отзывов руководителя по практике в организации Фото- видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | <ul style="list-style-type: none">- квалифицированно оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении;- обоснованно проводит | Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях Оценка заданий, выполняемых в ходе учебной и производственной |



| | | |
|--|---|---|
| | контрольные проверки деятельности архива организации с учетом его специфики | практики Анализ отзывов руководителя по практике в организации Фото- видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
|--|---|---|

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 |
|---|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none">- участвует в профессиональных конкурсах;- участвует в научно-исследовательской работе- участвует в профориентационной работе в сотрудничестве с другими специалистами;- демонстрирует стойкий интерес к осваиваемым видам деятельности;- демонстрирует высокие показатели по всем осваиваемым МДК и вида учебной и производственной практики. | <ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе лекционных и практических занятий;- опросы, беседы;- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам производственной (по профилю специальности) практики;- характеристики с места практики от руководителей в организации |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none">- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач применительно к конкретной ситуации;- анализирует собственные профессиональные достижения и неудачи;- прорабатывает план профессионального развития на определенный период;- принимает меры по качественному осуществлению профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none">- опросы, беседы;- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам производственной (по профилю специальности) практики;- характеристики с места практики от руководителей в организации |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <ul style="list-style-type: none">- имеет опыт анализа качества выполнения профессиональных функций и четкой формулировки имеющихся и возможных проблем;- оценивает результаты собственной деятельности и ее последствия для | <ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе лекционных и практических занятий;- опросы, беседы; |



| | | |
|---|---|---|
| | <p>осуществления профессиональных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none">- адекватность реагирования на неблагоприятные последствия от принятых решений. | <ul style="list-style-type: none">- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам производственной (по профилю специальности) практики;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- анализ отзывов руководителя по практике в организации- фото- и видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <ul style="list-style-type: none">- имеет опыт и практические навыки работы с информацией на различных носителях;- имеет опыт поиска информации по заданной проблеме;- имеет опыт извлечения информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;- имеет опыт передачи информации. | <ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе практических занятий;- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам практик;- выполнение исследовательской деятельности. |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none">- владеет персональным компьютером;- владеет с программным обеспечением, необходимым для осуществления профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка в ходе практических занятий;- выполнение заданий творческого плана;- отчеты по итогам практик;- характеристики с места практики от руководителей в организации;- фото- и видео- отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством,</p> | <ul style="list-style-type: none">- выстраивает свою деятельность в соответствии с общей целью деятельности организации.- аргументированно высказывает собственную точку зрения по | <ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка в ходе практических занятий;- опросы, беседы; |



| | | |
|---|---|--|
| потребителями. | профессиональным вопросам; - демонстрирует высокий уровень профессиональной культуры; - этично выстраивает взаимодействие с коллегами и посетителями; - адекватно реагирует на альтернативную позицию. | - выполнение заданий творческого плана; - характеристики с места практики от руководителей в организации; - отзывы руководителей практики |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий. | - занимает активную позицию в коллективе; - проявляет лидерские качества при осуществлении профессиональных функций; - предлагает различные способы осуществления профессиональной деятельности; - четко формулирует цели профессиональной деятельности и доводит их до членов команды; - координирует собственную деятельность и деятельность членов команды; - грамотно планирует собственную деятельность и деятельность коллектива в целом; - анализирует и корректирует результаты собственной работы. | - наблюдение и экспертная оценка в ходе практических занятий; - опросы, беседы; - выполнение заданий творческого плана; - характеристики с места практики от руководителей в организации; - отзывы руководителей практики; - анализ итоговых материалов по практике |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - организует самостоятельное изучение материалов; - самостоятельно выполняет предложенные задания на высоком уровне; - определяет пути профессионального самосовершенствования; - принимает участия в профессиональных конкурсах, семинарах, круглых столах; - активно представляет имеющиеся теоретические знания и практический опыт в учебной и профессиональной деятельности | - опросы, беседы; - выполнение заданий творческого плана; - отчеты по итогам практик; - характеристики с места практики от руководителей в организации; - анализ аналитических записок студентов по практике; - фото- и видео-отчеты о результатах прохождения разных видов практик |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - ориентируется в постоянно меняющемся законодательстве; - применяет новые НПА в профессиональной деятельности; - опирается на действующую | - опросы, беседы; - отчеты по итогам практик; |



| | | |
|--|--|--|
| | нормативно-правовую базу при осуществлении профессиональных функций; - своевременно отслеживает актуальность нормативно-правовой базы | |
|--|--|--|

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023