

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
« 8 » февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ АРХИВАРИУС**
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
очная


Магнитогорск, 2022

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности Архивариус» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975



Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» Многопрофильный колледж



Разработчик:
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
 /Наталья Викторовна Шумакова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-
имущественных отношений
Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от 09.02.2022


Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им.
В.П. Омельченко", к.п.н  /В.В. Безверхая/


Рецензент: Начальник отдела по делам архивов Администрации г. Магнитогорска
 /С.Л. Чуба/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	45
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	46

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус» относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

ЕН.02. Информатика

ОП.06.Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.08.Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.10.Введение в специальность

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по должности «Архивариус»
ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов
ПК 3.2.	Формировать и загружать данные в систему электронного архива

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 3.1., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6	ПОЗВыполнение работ по должности «Архивариус»	<p>У1, вести приём электронных документов для архивного хранения</p> <p>У2-использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;</p> <p>У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;</p> <p>У01.5. собирать портфолио работ и достижений</p> <p>У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;</p> <p>У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;</p> <p>У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У06.1. работать в коллективе и команде;</p>	<p>31, нормативно-методические документы, определяющие работу электронного архива;</p> <p>33- правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения</p> <p>34 порядок формирования документов в типы для архивного хранения</p> <p>301.1. сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>301.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;</p> <p>301.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве;</p> <p>301.5. структуру портфолио</p> <p>302.2. структуру плана для решения профессиональной задач;</p> <p>302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;</p> <p>305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>306.1. основные принципы работы в коллективе;</p>
ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПОЗВыполнение работ по должности «Архивариус»	<p>У2-использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>У3пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-</p>	<p>31, нормативно-методические документы, определяющие работуэлектронного архива;</p> <p>32 технологию приёма, обработки и хранения электронных документов.</p> <p>301.1. сущность и значимость профессиональной деятельности</p>

		<p>справочными системами при работе с документами электронного архива.;</p> <p>У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;</p> <p>У01.5. собирать портфолио работ и достижений</p> <p>У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;</p> <p>У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У04.1. определять необходимые источники информации;</p> <p>У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов;</p> <p>У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;</p> <p>У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>301.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;</p> <p>301.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве;</p> <p>301.5. структуру портфолио</p> <p>302.2. структуру плана для решения профессиональной задач;</p> <p>302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>304.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации;</p> <p>304.3. принципы работы различных поисковых сервисов;</p> <p>305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;</p> <p>305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ3Выполнение работ по должности «Архивариус»

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.								
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Всего часов (макс. с учетом практик)	Самостоятельная работа	Обязательная						
									Всего	в том числе					
										в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ПК3.1., ПК3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК6	МДК.03.01 Теория и практика архивного дела			2			359	120	239	16	72	167			
ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК6п	Учебная практика		2				72		72	72					
	Производственная (по профилю специальности) практика, час.														
ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК6	Экзамен (квалификационный)	2													
	Всего	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>			<i>431</i>	<i>120</i>	<i>311</i>	<i>88</i>	<i>72</i>	<i>167</i>			

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ «Выполнение работ по должности «Архивариус»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Раздел : МДК 03.Теория и практика архивного дела		239	ПК 3.1.,ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК6
Тема 03.01.01.Организация работы электронного архива		34	ПК 3.1., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6
Тема 1.1. . Создание электронного архива организации	<p>Содержание</p> <p>Понятие электронного архива, преимущества внедрения электронного архива перед традиционными технологиями. Нормативно-правовая база, регулирующая работу электронного архива. Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Элементы электронного архива. Электронные архивы и электронные системы: «Этлас», «Архивное дело», «Docsvision», «1с:Архив», Е1«Ефрат».</p>	6	У1, 31, 33, 34 У01.1 У01.3 У02.1 У03.1 У03.3 У05.1. У05.2 У06.1 301.1. 301.3 302.2. 303.1. 305.1 305.2 306.1
Тема: 1.2 Организация комплектования электронного архива	Источники комплектования. Особенности экспертизы ценности документов. Порядок приёма и передачи ЭД в архив.	4	
Тема: 1.3 Организация учёта документов в электронных архивах	Общие требования к организации учёта ЭД. Система учётных документов. Требования к учёту поступления и выбытия ЭД. Порядок составления и ведения учётных документов: описей электронных документов и дел, книги учёта поступления электронных документов, листа фонда, актов.	6	
Тема: 1.4 Архивные технологии хранения ЭД	Требования к помещениям и оборудованию архивов. Режимы хранения ЭД: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, эксплуатационный, противопожарный. Средства хранения ЭД. Акклиматизация и размещение ЭД в хранилище	10	

Тема: 1.5. Организация использования ЭД.	Доступ к ЭД. Основные формы использования ЭД. Создание фонда использования, поиск, просмотр и изучение ЭД. Контроль и учёт использования ЭД. Информационная безопасность	4	
	Самостоятельная работа	33	
	Контрольная работа № 1	4	
Тематика самостоятельной работы при изучении темы 03.01.01.		33	ПК 3.1., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6 У1, 31,33,34
<p>1. Практическое задание : Решить ситуационную задачу по рациональному созданию электронного архива организации</p> <p>2. Выполнить практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов по организации работы электронных архивов.</p> <p>3. Практическое задание: Разработать схему функционирования электронного архива и его взаимодействие со структурами организации</p> <p>4. Практическое задание: Найти образцы описей проанализировать правильность оформления и представить в виде приложения.</p> <p>5. Практическое задание: Подготовить памятку по теме «Обеспечение сохранности электронных документов»</p>			
Тема 03.01.02.Технология создания и обработки ЭД		133	ПК 3.1., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6
Тема 2.1. Понятие о документообороте и электронная документация	Содержание	4	У1, У2,31,33,34 У01.1 У01.3 У01.5 У02.1 У02.2 У03.1 У03.2. У03.3 У05.2 У05.1. У06.1 301.1. 301.2 301.3 301.5 302.2. 302.1. 303.1. 303.2 303.3 305.1 305.2 306.1
	<p>1. Роль и место электронного архива в документообороте, основополагающие термины и понятия (информационные ресурсы; электронные данные; электронный документооборот; электронный документ, документация)</p> <p>История возникновения и развития электронного документа. Современная технология организации создания и работы с электронной документацией.</p>		
Тема 2.2. Электронная документация как объект архивного хранения	<p>2. Понятия электронный документ и придание ему юридической силы. Функции электронных документов. Взаимосвязь документа и информации. Классификация электронной документации и ее применение. Свойства и признаки электронного документа. Взаимосвязь документа с электронным архивом.</p>	2	
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 1 Классификация электронных документов по основным признакам.	6	
Тема 2.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства	3.ЕГСД, ЕГСДОУ, ГОСТ, законодательные акты. Правила пользования нормативными документами. Стандартизация и унификация системы документации. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 2 Работа с нормативно-методическими документами электронного делопроизводства с использованием справочно-правовых систем	8	
Тема 2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации	4.Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов Понятие формуляр – образец документа. Бланки и их виды. Особенности оформления электронных документов – понятие, состав и правила оформления. Унификация и стандартизация электронных документов.	8	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3 Работа с форматами бумаги и проектирование бланков документов (электронного бланка) Проектирование формуляров- образцов документов ОРД (электронный формуляр-образец документа).	8	
	Практическое занятие № 4 Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.,в том числе и электронных документов	10	
Тема 2.5. Электронное документирование управленческой деятельности	2.5.1.Виды и назначение организационных документов Особенности оформления организационных документов: уставы, положения, инструкции, штатное расписание, Требования к оформлению	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление		

организационных документов (электронное положение, штатное расписание, должностная инструкция.)	10	
2.5.2. Оформление распорядительных документов Приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления. Требования к оформлению распорядительных документов	4	
В том числе практических занятий		
Практическое занятие № 6 Составление и оформление распорядительных документов (электронный приказ по основной деятельности, распоряжение)	8	
2.5.3. Виды и назначения справочно-информационных документов Служебные и коммерческие письма, справки, акты, протоколы, контракты. Особенности их оформления	4	
В том числе практических занятий		
Практическое занятие № 7 Составление и оформление информационно-справочной документации (электронное служебное письмо, докладная записка, архивная справка, акты)	12	
2.5.4. Документы по личному составу Электронное документирование трудовых правоотношений. Конфиденциальность документов личного состава. Особенности составления и оформления документов личного состава.	4	
В том числе практических занятий		
Практическое занятие № 8 Составление и оформление документов личного состава (личное дело их электронных и сканированных документов)	8	
2.5.5. Информационные технологии обработки электронной документации Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Использование правовых информационных систем	4	

	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9 Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	9	
	Контрольная работа № 2	4	
	Самостоятельная работа	54	
Тематика самостоятельной работы при изучении темы 03.01.02.			У1, У2, 31, 33, 34 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6
1. Практическое задание " Отечественный и зарубежный опыт создания и работы с электронной документацией"			
2. Практическое задание " Сравнительной схемы классификации документов по видам и основным признакам классификации			
3. выполнить практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов электронное делопроизводство и определить их регламентирующий порядок.			
4. выполнить практическое задание: Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление			
5. выполнить практическое задание: Составить образцы документов входящих в организационно-распорядительную систему документации			
Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива		85	ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11 Нормативно-методические материалы и акты хранения документов в электронном виде	4	У2, У3, 31, 32 У01.1. У01.3. У01.5. У02.1 У02.2. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У05.2. У05.1 301.1 301.2 301.3. 301.5. 302.2 302.1 303.1. 303.2. 303.3 304.1 304.2. 304.3. 305.1. 305.2.
	Практическое занятие № 12 Составление, редактирование и оформление различных видов документов организации	10	
	Практическое занятие № 13 Многостраничные документы. Параметры страниц. Колонтитулы	8	
	Практическое занятие № 14 Подготовка документов к печати. Форматы сохранения документов. Формат PDF. Архивный формат PDF/A. Компактное хранение информации. Архивирование данных. Сохранение документов на внешние носители	8	
	Практическое занятие № 15 Проведение экспертизы ценности документов. Сервисы проверки подлинности ЭЦП. Определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»;	4	

	Практическое занятие № 16 Обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению. Формирование номенклатуры дел прошедших экспертизу. Комплектование делами временного хранения, постоянного и делами по личному составу	8	
	Практическое занятие № 17 Оцифровка (сканирование) документов. Обработка графических образов документов. Возврат документов в исходный вид	8	
	Практическое занятие № 18 Учёт документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel)	10	
	Практическое занятие № 19 Подготовка к передаче электронных документов в архив. Сохранение на архивном носителе. Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов	8	
	Практическое занятие № 20 Основные принципы функционирования программного обеспечения (системы) по учету и управлению цифровым контентом. Подбор оборудования и выбор программного обеспечения, основные требования к характеристикам, необходимого для создания электронных копий архивных документов, хранения ЭФП и управления цифровым контентом	10	
	Контрольная работа № 3	4	
	Самостоятельная работа	33	
Тематика самостоятельной работы при изучении темы 03.01.03. 1. Выполнить практическое задание: Закончить практическую работу № 3, начатую на практическом занятии. Нормативных документов регламентирующих хранение документов в электронном виде 2. Практическое задание по темам: Подготовить презентацию по темам – «Организационная техника в информационной деятельности. Хранение электронных копий».		33	У2, У3, 31,32 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5

<p>3.Выполнить практическое задание: Подготовить памятку по темам: Создание электронных копий архивных документов. Подготовка и передача документов на оцифровку.</p>		
<p>Учебная практика итоговая по модулю. Виды работ 1. Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) – создание, редактирование организационно-распорядительных документов (в т. ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; – обработка входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Результат: распечатка документов (PDF) Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению - определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; - сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, - документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению Результат: номенклатура дел, акт о выделении к уничтожению Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива. Перевод электронного документа в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015. - сканирование документов - возврат документов в исходный вид - обработка графических образов документов - формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива. результат: графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел) Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel), Результат: Журнал учета документов (MS Excel) Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой - создание номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах</p>	72	ПО 3

<p>исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 - составление внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015 Результат: номенклатура дел, внутренняя опись, приложение к описи. Передача электронных документов в архив Сохранение на архивном носителе, создание обложки носителя электронного дела Ставим электронные документы на учет в архив согласно Правилами 2015. Результат: Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов</p>		
Всего	351	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры
Лаборатория Систем электронного документооборота	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100 он может если сканировать, то оставляем
Лаборатория Технических средств управления	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> — Текст : электронный
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> — Текст : электронный
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// <https://new.znanium.com/read?id=329390>
4. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=354929>
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/411501>
6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : 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, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/415635>
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413986>
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413574>

Дополнительные источники:

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-16-101559-9. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=32049>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413265>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=25070>
4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/412927>

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. <https://znanium.com/read?id=358135>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows (подписка ImaginePremium)	договор Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Access 2007(подписка ImaginePremium)	Д-1227-18 от 8.10.2018	11.10.2021
CalculateLinuxDesktop	свободно распространяемое ПО	: бессрочно
MS Office 2007	договор №135 от 17.09.2007	: бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	: бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.fcior.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: rusarchives.ru
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.
7. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 03.01.01.Организация	Текст задания: решите ситуационную задачу. Решить ситуационную задачу по рациональному созданию электронного

	<p>работы электронного архива</p> <p>архива организации Цель: систематизировать знания по изученной теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию. Рекомендации по выполнению задания: Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему «Электронные архивы и системы». Вам необходимо проанализировать функциональные возможности «Электронных архивов и системы» («Этлас», «Архивное дело», «Docsvision», «1с:Архив», Е1«Ефрат», «Летограф», «1с: Документооборот») учитывая (список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Проводя анализ ответьте на вопросы: 1. Характеристика архива; 2. Документы и системы документации; 3. Особенности хранения документов и создание архивов; 4. Преимущества и проблемы внедрения данного архива. Укажите, какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена</p> <p>Текст задания : выполнить практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов по организации работы электронных архивов..</p> <p>Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Используя сеть интернета найти Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ, и <u>Познакомиться с нормативно-методической документацией по организации работы электронного архива</u> Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988); Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102); «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», ВНИИДАД., 2013 ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Подготовить тезисы отражающие назначение и умение работать с нормативным документом. В тезисах отобраный материал изложить</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

сжато, лаконично, компактно,

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена

Текст задания: выполнить практическое задание -

1. Используя сеть интернета - Разработать схему функционирования электронного архива и его взаимодействие со структурами организации
2. Составить схему «Функционирования электронного архива»

Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению знаний в практической деятельности

Рекомендации по выполнению задания:

При построении структурно-логической схемы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. Схема должна быть достаточно простой, лаконичной и помещаться на одной странице. В качестве элементов схемы должны быть выделены основные и достаточные понятия по теме (разделу). Элементы схемы (понятия) должны быть расположены так, чтобы была ясна их иерархия (например, родовые и видовые понятия, общие и конкретные - в центре, на периферии - вспомогательные). Между элементами схемы должны быть установлены логические связи (внутри схемы и внешние, т.е. взаимосвязь со смежными схемами).

Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Текст задания: выполнить практическое задание

1. Используя сеть интернета найти: Образцы формуляром документа, следующие виды описи дел

1. Опись электронных документов и дел постоянного хранения
2. Опись электронных документов и дел временного срока хранения
3. Опись электронных документов и дел .

2. Найти образцы описей и используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты; Проверить их оформление в соответствии с ГОСТом.

3. Описи представить в виде приложения.

Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению знаний в практической деятельности

Рекомендации по выполнению задания:

Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Теория и практика архивного дела». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов.

Критерии оценки:

		<table border="1" data-bbox="635 170 1501 427"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>Балл (отметка)</th> <th>Вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100%</td> <td>5</td> <td>Отлично</td> </tr> <tr> <td>80 – 89%</td> <td>4</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>60 – 79%</td> <td>3</td> <td>Удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 60%</td> <td>2</td> <td>Неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table> <p>Текст задания: выполнить практическое задание Подготовить памятка-инструкция, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов по следующим режимам хранения документов в архиве</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Световой режим. 2. Температурно-влажностный режим. 3. Санитарно-гигиенический режим. 4. Охранный режим. 5. Эксплуатационный режим. 6. Противопожарный режим <p>Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению знаний в практической деятельности</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При подготовке памятки необходимо Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы: <ul style="list-style-type: none"> ○ Чего я хочу добиться? ○ Что люди должны понять в результате? ○ Какие действия они должны предпринять? <p>Памятка должна быть, построена так чтобы текст размещался рационально, имела цветовую гамму, иллюстрации, и имел определенную структуру.</p> <p>Критерии оценки:</p> <table border="1" data-bbox="635 1120 1501 1377"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>Балл (отметка)</th> <th>Вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100%</td> <td>5</td> <td>Отлично</td> </tr> <tr> <td>80 – 89%</td> <td>4</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>60 – 79%</td> <td>3</td> <td>Удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 60%</td> <td>2</td> <td>Неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		Балл (отметка)	Вербальный аналог	90 – 100%	5	Отлично	80 – 89%	4	Хорошо	60 – 79%	3	Удовлетворительно	менее 60%	2	Неудовлетворительно	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		Балл (отметка)	Вербальный аналог	90 – 100%	5	Отлично	80 – 89%	4	Хорошо	60 – 79%	3	Удовлетворительно	менее 60%	2	Неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																																			
	Балл (отметка)	Вербальный аналог																																		
90 – 100%	5	Отлично																																		
80 – 89%	4	Хорошо																																		
60 – 79%	3	Удовлетворительно																																		
менее 60%	2	Неудовлетворительно																																		
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																																			
	Балл (отметка)	Вербальный аналог																																		
90 – 100%	5	Отлично																																		
80 – 89%	4	Хорошо																																		
60 – 79%	3	Удовлетворительно																																		
менее 60%	2	Неудовлетворительно																																		
2	<p>Тема 03.01.02.Технология создания и обработки ЭД</p>	<p>Текст задания: выполнить практическое задание " Отечественный и зарубежный опыт создания и работы с электронной документации.</p> <p>Цель: Сформировать умения: оценивать социальную значимость своей будущей профессии, определять необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска информации, а также оценить сущность и значимость профессиональной деятельности.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Используя источники ЭБС, интернет-ресурсы, составить таблицу, отражающую основные характеристики Отечественный и зарубежный опыт создания и работы с электронной документации, представьте разные направления ведения электронного делопроизводства в современных условиях; сотрудников осуществляющих работу с электронными документами</p> <p>В конце выполненного задания описать использованные источники информации в соответствии с требованиями. Информация должна быть краткой, доступной для восприятия и понимания.</p> <table border="1" data-bbox="635 1921 1501 2018"> <tr> <td>Опыт создания и работы с электронной документацией</td> <td>Характеристика опыта и работы с электронной документацией</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Критерии оценки:</p>	Опыт создания и работы с электронной документацией	Характеристика опыта и работы с электронной документацией																																
Опыт создания и работы с электронной документацией	Характеристика опыта и работы с электронной документацией																																			

- качество выполненного задания (оформление, структура, содержание, разнообразные источники);
- четкость, рациональность изложения материала

Текст задания:

закончить практическую работу № 1, «Классификация электронных документов по основным признакам» начатую на практическом занятии.

Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуры, их классификации и численного состава.

Рекомендации по выполнению задания:

Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

Текст задания: выполнить практическое задание: составить таблицу основных нормативных документов (электронное делопроизводство) и определить их регламентирующий порядок.

Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников

Рекомендации по выполнению задания:

Для выполнения задания используем (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru>).

Составить таблицу - основных нормативных документов ДООУ и определить их регламентирующий порядок» (таб. 1)

Таблица 1 – Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией

Нормативная база ДООУ	Наименование документа	Что регламентирует
Законодательные акты РФ в сфере информации и документации	Гражданский кодекс РФ	Устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений.

Таблицу дополните нормативными документами (актами) предложенные преподавателем, так же раскройте содержание международных стандартов на документацию регулиющую информационно-документационную сферу деятельности организаций и внутренние источники - организационно-правовых документов

При построении структурно-логической таблицы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логической таблицы - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической таблицы:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации

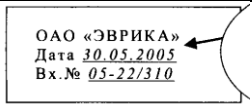
Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала

Текст задания: выполнить практическое задание: составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление

Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников

Рекомендации по выполнению задания

Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление (табл.2)
 Выписать реквизиты устанавливающие юридическую силу документов и участвующие в обработке документов, и показать правила оформления.
 Для выполнения задания используем ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов. (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru>).
 Таблица 2 Основные реквизиты обеспечивающие обработку документов

№ п/п реквизита	Название реквизитов	Правила оформления
27	Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа	

Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Текст задания: выполнить практическое задание: подготовить образцы документов входящих в организационно-распорядительную систему документации

Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников ,осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации, подтверждать конкретными примерами теоретические основы составления и оформления документации

Рекомендации по выполнению задания

Используя интернет - ресурсы, средства массовой информации найти и оформить образцы:

- 1.Составить бланки писем, конкретного вида документа, конкретного должностного лица.
- 2.Подготовить образцы электронных документов- штатного расписания организации; должностной инструкции;
3. Подготовить образцы электронных документов - постановлений, указаний;
4. Подготовить образцы электронных документов - объяснительных записок, гарантийных писем.
5. Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи)

Критерии оценки: грамотность выполнения заданий и соответствие правилам оформления и расположения реквизитов ГОСТу., выбор правильного алгоритма решения задания; полнота оформления (аккуратность, последовательность) документов.

Текст задания: выполнить практическое задание:

		<p>составить сравнительную таблицу с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД</p> <p>Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников ,осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации, подтверждать конкретными примерами теоретические основы составления и оформления документации</p> <p>Рекомендации по выполнению задания</p> <p>Составить сравнительную таблицу - с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД (таб. 3)</p> <p>Для выполнения задания используем (СПС КонсультантПлюс Режим доступа: http://www.consultant.ru).</p> <p>Таблица 3 Характеристик функциональных возможностей современных СЭД</p> <table border="1" data-bbox="635 595 1516 943"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Список возможностей</th> <th>Примеры использования</th> <th>Демо-версия</th> <th>Ценообразование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOCS Fusion</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1С-Документооборот</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>WSS Docs</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>БОСС-Референт</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DocLogix</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки:</p> <table border="1" data-bbox="635 1019 1516 1249"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>Балл (отметка)</th> <th>Вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100%</td> <td>5</td> <td>Отлично</td> </tr> <tr> <td>80 – 89%</td> <td>4</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>60 – 79%</td> <td>3</td> <td>Удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 60%</td> <td>2</td> <td>Неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>	Название	Список возможностей	Примеры использования	Демо-версия	Ценообразование	DOCS Fusion					1С-Документооборот					WSS Docs					БОСС-Референт					DocLogix					Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		Балл (отметка)	Вербальный аналог	90 – 100%	5	Отлично	80 – 89%	4	Хорошо	60 – 79%	3	Удовлетворительно	менее 60%	2	Неудовлетворительно
Название	Список возможностей	Примеры использования	Демо-версия	Ценообразование																																													
DOCS Fusion																																																	
1С-Документооборот																																																	
WSS Docs																																																	
БОСС-Референт																																																	
DocLogix																																																	
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																																																
	Балл (отметка)	Вербальный аналог																																															
90 – 100%	5	Отлично																																															
80 – 89%	4	Хорошо																																															
60 – 79%	3	Удовлетворительно																																															
менее 60%	2	Неудовлетворительно																																															
3	<p>Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива</p>	<p>Текст задания: выполнить практическое задание: закончить практическую работу № 3, начатую на практическом занятии. Нормативных документов регламентирующих хранение документов в электронном виде.</p> <p>Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников ,осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации, подтверждать конкретными примерами теоретические основы составления и оформления документации</p> <p>Рекомендации по выполнению задания</p> <p>1) Познакомиться с нормативно-методической документацией по организации работы электронного архива</p> <p>Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102);</p> <p>«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.</p>																																															

	<p>«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», ВНИИДАД., 2013</p> <p>ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.</p> <p>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.</p> <p>2) Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия</p> <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p> <p>Текст задания практическое задание по темам: «Организационная техника в информационной деятельности» «Хранение электронных копий».</p> <p>Цель: научиться выбирать необходимую информацию и правильно оформлять презентацию</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По средствам интернета найти из нескольких источников выбранную тему 2. Оформить презентацию с иллюстрациями и рисунками <p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «5» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; - работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; - объем работы соответствует заданному; - работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание работы соответствует заданной тематике; - студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; - в оформлении работы допущены неточности; - объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; - работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня. <p>Оценка «3» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; - работа оформлена с ошибками в оформлении; - объем работы значительно меньше заданного; - работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней. <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыта основная тема работы; - оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; - объем работы не соответствует заданному; <p>работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.</p> <p>Текст задания: выполнить практическое задание: подготовить памятку по темам: Создание электронных копий архивных документов. Подготовка и передача документов на оцифровку</p> <p>Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению знаний в практической деятельности</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Подготовить памятки-алгоритм, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов по созданию электронных копий архивных документов или подготовки и</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>передаче документов на оцифровку</p> <p>Изучая Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом – подготовьте памятки для проведения и копирования электронных копий.</p> <p>При подготовке памятки необходимо Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Чего я хочу добиться? ○ Что люди должны понять в результате? ○ Какие действия они должны предпринять? <p>Памятка должна быть построена, так чтобы текст размещался рационально, имела цветовую гамму, иллюстрации, и имел определенную структуру.</p> <p>Критерии оценки:</p> <table border="1" data-bbox="635 548 1513 799"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>Балл (отметка)</th> <th>Вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100%</td> <td>5</td> <td>Отлично</td> </tr> <tr> <td>80 – 89%</td> <td>4</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>60 – 79%</td> <td>3</td> <td>Удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 60%</td> <td>2</td> <td>Неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		Балл (отметка)	Вербальный аналог	90 – 100%	5	Отлично	80 – 89%	4	Хорошо	60 – 79%	3	Удовлетворительно	менее 60%	2	Неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																		
	Балл (отметка)	Вербальный аналог																	
90 – 100%	5	Отлично																	
80 – 89%	4	Хорошо																	
60 – 79%	3	Удовлетворительно																	
менее 60%	2	Неудовлетворительно																	

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем/мастером производственного обучения в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства
ПК 3.1 Выполнять работы по формированию графических образов документов	
<i>Практический опыт</i>	
ПОЗВыполнение работ по должности «Архивариус»	Ситуационная задача
<i>Умения</i>	
У1, У2, У01.1 У01.3 У01.5 У02.1 У02.2 У03.1 У03.2. У03.3 У05.2 У05.1. У06.1	Практические работы № 1-9 Практические задания к теме 03.01.01. и 03.01.02.
<i>Знания</i>	
З1, З3, З4, З01.1. З01.2 З01.3 З01.5 З02.2. З02.1. З03.1. З03.2 З03.3 З05.1 З05.2 З06.1	тест Контрольные работы № 1, 2,
ПК 3.2. Формировать и загружать данные в систему электронного архива	
<i>Практический опыт</i>	
ПОЗВыполнение работ по должности «Архивариус»	Ситуационная задача
<i>Умения</i>	
У2, У3, У01.1. У01.3. У01.5. У02.1 У02.2. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У05.2. У05.1	Практические работы № 10-20 Практические задания к теме 03.01.03
<i>Знания</i>	
З1, З2, З01.1 З01.2 З01.3. З01.5. З02.2 З02.1 З03.1. З03.2. З03.3 З04.1 З04.2. З04.3. З05.1. З05.2.	тест Контрольные работы № 3

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК 03.	Теория и практика архивного дела	Дифференцированный зачет	2
УП.03.01	Учебная практика	Комплексный зачет	2
ПМ.03.	Выполнение работ по должности «Архивариус»	Экзамен квалификационный	2

4.2.1 Оценочные средства для зачета, экзамена по МДК, практике

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Дифференцированный зачет по МДК.03.01. ПК 3.1 У1, У2, У01.1 У01.3 У01.5 У02.1 У02.2 У03.1 У03.2. У03.3 У05.2 У05.1. У06.1	<i>Контрольная работа</i> <i>Тест</i> 1)Приведите в соответствие. 1. Критерий происхождения ЭД. 2. Критерий содержания ЭД. 3. Критерий внешних особенностей ЭД.

<p>31, 33, 34, 301.1. 301.2 301.3 301.5 302.2. 302.1. 303.1. 303.2 303.3 305.1 305.2 306.1 ПК 3.2. У2, У3, У01.1. У01.3. У01.5. У02.1 У02.2. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У05.2. У05.1 31, 32, 301.1 301.2 301.3. 301.5. 302.2 302.1 303.1. 303.2. 303.3 304.1 304.2. 304.3. 305.1. 305.2</p>	<p>а) значимость информации ЭД. б) время и место создания ЭД. в) подлинность ЭД г) физическое состояние ЭД</p> <p>2)Что составляется по результатам экспертизы ценности электронных документов? а) акт приёма-передачи дел; б) акт проверки наличия и состояния документов; в) описи ЭД постоянного хранения; г) акт о выделении к уничтожению электронных документов.</p> <p>3)Все принятые в архив электронные документы вносятся а) в книгу поступления электронных документов; б) в реестр описей; в) в паспорт архива; г) в дело фонда</p> <p>4)Выберите правильный ответ 1. Хранение ЭД должно осуществляться при температуре: а) 10-23⁰ С б) 5-15⁰ С в) 17-19⁰ С г) 10-18⁰ С</p> <p>5)При нарушении температурно-влажностного режима в хранилище ЭД контроль температуры и влажности воздуха должен осуществляться а) один раз в неделю; б) два раза в неделю; в) один раз в сутки; г) один раз в течение 10 дней</p> <p>6)Определите: Что называется документом? А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве. Б) представляет собой процесс создания и оформления документов. В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности</p> <p>7)Электронный документ – это ... А)любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана -Б)любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате -В)любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате</p> <p>8)Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это ... А) электронный документ Б) электронный образ документа В) электронная цифровая подпись Г) твердая копия документа</p> <p>9)Соотнесите виды документов НПБ по назначению: А) <i>Законодательные и нормативно-правовые акты;</i> Б) <i>Документы по стандартизации;</i> В) <i>Нормативно-методические документы</i></p> <p>1. ГСДОУ; 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016; 3. Инструкция по делопроизводству; 4. ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»; 5. ГОСТ Р 7.0.8-2013; 6. ЗРФ «об архивном фонде и архивах»; 7. Трудовой и Гражданский кодекс</p> <p>10)Укажите документ, который устанавливает требования к содержанию документов в организации.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>1) ГОСТ Р 7.0.97-2016 2) ГСДОУ 3) Инструкция по делопроизводству 4) правила оформления документов 11) Продолжите определение. Реквизит – это...</p> <p>А) отдельные надписи на документе. Б) элементы, наиболее используемые при оформлении документов. В) расположенные в определенной последовательности элементы на документе. Г) отдельные надписи, являющиеся обязательными элементами оформления официальных документов.</p> <p>12) Определите реквизиты, которые являются обязательными и обеспечивают юридическую силу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование организации. 2) гриф согласования документа. 3) дата документа и номер. 4) адресат. 5) наименование вида документа. 6) резолюция. 7) гриф утверждения. 8) визы согласования документа. 9) текст. 10) подпись и печать. 11) отметка об исполнителе. 12) отметка об исполнении документа и направлении его в дело <p>13) Распределите документы по группам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные. <p>А) положение в) приказы г) справки; д) инструкции; е) распоряжение; ж) трудовая книжка; з) постановления; к) устав; л) письмо</p> <p>14) Должностная инструкция – это...</p> <p>а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы; б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц; в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.</p> <p>15) Дополните группы на которые делятся приказы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Проблемы создания, ликвидации комиссий, совещательных органов; утверждение чего либо; предоставление права подписи; - это приказы по..... 2) Проблемы финансирования; обеспечения оборудования, материалами; оформление результатов, итогов работы; - это приказы по 3) Прием, увольнение, перевод, командировки, решение соц. вопросов; _ это приказы <p>16) Дайте определение акту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера. 2. документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. 3. документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия. 4. документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления <p>17) Дайте определение справки</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>1). документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий</p> <p>2). документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия</p> <p>3). документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера</p> <p>4). документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.</p> <p>18) В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...</p> <p>а) резюме;</p> <p>б) письменное заявление;</p> <p>в) анкету.</p> <p>19) Электронный документооборот – это ...</p> <p>А) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов</p> <p>Б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ</p> <p>В) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами</p> <p>20) Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:</p> <p>1. удобство хранения документов;</p> <p>2. возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;</p> <p>3. эффективный контроль за исполнением поручений;</p> <p>4. ускорение поиска документов</p> <p>21) Сканирование документа является операцией _____ данных.</p> <p>1) преобразования</p> <p>2) транспортировки</p> <p>3) фильтрации</p> <p>4) формализации</p> <p>22) Электронное дело формируется:</p> <p>1) только исполненными документами</p> <p>2) исполненными документами и копиями документов, находящихся в работе</p> <p>3) оригиналами, черновиками и копиями документов одного вида</p> <p>4) всеми входящими документами организации</p> <p>23) Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...</p> <p>1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания;</p> <p>2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных;</p> <p>3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности</p> <p>24) Электронная цифровая подпись обеспечивает:</p> <p>а) охрану персональной информации от перехвата</p> <p>б) шифрование текста документа, передаваемого по сети</p> <p>в) подлинность подписей документа</p> <p>25) Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, – это</p> <p>26) Сопоставьте:</p> <table border="1" data-bbox="584 1805 1449 2040"> <tr> <td data-bbox="584 1805 1015 1899">а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки</td> <td data-bbox="1015 1805 1449 1899">1) конфиденциальность информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1899 1015 1989">б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи</td> <td data-bbox="1015 1899 1449 1989">2) сертификат ключа подписи</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1989 1015 2040">в) требование не передавать информацию третьим лицам</td> <td data-bbox="1015 1989 1449 2040">3) лицензия</td> </tr> </table>	а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки	1) конфиденциальность информации	б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи	2) сертификат ключа подписи	в) требование не передавать информацию третьим лицам	3) лицензия
а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки	1) конфиденциальность информации						
б) документ, подтверждающий подлинность электронной цифровой подписи	2) сертификат ключа подписи						
в) требование не передавать информацию третьим лицам	3) лицензия						

<p>Ответ: а – б – в –</p>	<p>4) электронная цифровая подпись</p>
<p>27)Срок хранения электронных документов: А.на 1 год дольше бумажных Б.такой же, как бумажных В.на 6 месяцев меньше бумажных Г.все электронные документы хранятся постоянно</p> <p>28)Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, – электронная цифровая ...</p> <p>29)Какое условие не является обязательным при архивной хранении электронных документов? а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов. б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации; в) Наличие в штате архива работников только до 40лет</p> <p>30)Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью, признается: 1.электронным документом, равнозначным документу, 2.подписанному собственноручной подписью 3.электронным документом без юридической силы 4.копией документа, подписанного собственноручной подписью 5.заверенной копией документа, подписанного 6.собственноручной подписью</p> <p>Практические задания</p> <p>1)Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве. Электронные документы при передаче в архив не проходят акклиматизацию, хранятся на дисках в одном помещении с документами на бумажных носителях. Футляры на документах отсутствуют. В архиве металлические стеллажи. В архив свободно заходят сотрудники организации и работают с документами.</p> <p>2)Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве. Архив ЭД находится в офисном помещении. Уровень освещенности архива 100лк. В архивохранилище находится офисная мебель. Сотрудники работают с ЭД без перчаток. Температура и влажность воздуха в хранилище не измеряется и фиксируется.</p> <p>3) Создайте электронный документ - Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офисменеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – 31 главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И</p>	

4) Создайте приказ декана факультета о предоставлении студенту академического отпуска. 3. Подпишите приказ электронной подписью с использованием видимой строки подписи. Процесс подписания опишите

5) Проведите корректировку фрагмента номенклатуры дел, определите правильность заполнения колонки. Срок хранения дела, номера статей по перечню с использованием сервиса Архивист Онлайн и Перечня 2010

02. Отдел кадров				
011	Должностные инструкции сотрудников	1	75 лет ст. 77 а	
012	Штатные расписания и изменения к ним. Копии	1	3 года ст. 71 б	Подлинник в деле 17-К
013	Приказы директора по основной деятельности. Копии	1	До минования надобности ст. 19 а	Подлинник в канцелярии в деле 12-К
014	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)	1	75 лет ЭПК ст. 19 б	
015	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	1	5 лет ст. 19 б	

Начальник отдела делопроизводства *Мышкина* Мышкина П.Р.

Укажите преимущества каждого способа, определения сроков хранения документов

6) Сформировать и оформить дела временного хранения, свыше 10 лет. Архивариусу организации были предоставлены дела, частично сформированные и в россыпи.

Сделайте выборку предложенных документов, отсканируйте отобранные дела (документы) временного хранения, свыше 10 лет;

Для дел с истекшими сроками хранения создайте акт об уничтожении документов.

7) У секретаря структурного подразделения на текущем хранении находились документы: письма, запросы, жалобы, приказы, служебные докладные записки, договоры и пр. документы. как в электронном, так и бумажном виде. Распределите документы в соответствии с признаками классификации и примите решение какие документы подлежат сканированию. Отсканируйте. Сформируйте дела для архивного хранения в электронном виде.

8) Поступил запрос по эл. почте о подтверждении производственного стажа на предприятии в период с 1963-1973 год. Подготовьте архивную справку, скан-копию трудовой книжки. Для этого определите параметры сканирования, отсканируйте документ, составьте справку и отправьте по месту требования электронной почтой.

9) Создайте электронный документ - Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004

10) Сформировать личное дело сотрудника из электронных и сканированных документов (недостающие данные внести самостоятельно): - заявление о приеме на работу, - личный листок или анкету, - автобиографию, - копию документа об образовании, - выписку из приказа о приеме на работу, - опись дела.

Учебная практика
ПОЗВыполнение работ по должности «Архивариус»
У1, У2, У01.1 У01.3 У01.5

Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания

У02.1 У02.2 У03.1 У03.2. У03.3 У05.2 У05.1. У06.1 31, 33, 34, 301.1. 301.2 301.3 301.5 302.2. 302.1. 303.1. 303.2 303.3 305.1 305.2 306.1 У2, У3, У01.1. У01.3. У01.5. У02.1 У02.2. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У05.2. У05.1 31, 32, 301.1 301.2 301.3. 301.5. 302.2 302.1 303.1. 303.2. 303.3 304.1 304.2. 304.3. 305.1. 305.2	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Критерии оценки дифференцированного зачета

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

4.2.2 Экзамен (квалификационный)

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену (квалификационному)

Код ПК/ ОК	Иметь практический опыт (ПО)		Уметь (У)	Знать (З)	Оценочные средства													
ПК 3.1., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6	ПОЗ	У1,	31, 33, 34,	Задание 1 Инструкция 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Вы можете воспользоваться Законодательными документами; ГОСТ Р 7.0.97.-2016.Методическими документами; Унифицированные и типовые учетные формы. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/ , Росархив РФ, 3. Время выполнения задания –1 час Текст задания: Проводим обработку текстовых электронных документов (т.е. редактируем и систематизируем, структурируем) в соответствии требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и технологии работы с документами. Документы прошедшие обработку вносим в электронную форму учета электронных документов по разделам номенклатуры дел(MS Excel) тем самым проводим формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива . КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ														
		У2,У01.1	301.1.															
		У01.3	301.2															
		У01.5	301.3															
		У02.1	301.5															
		У02.2	302.2.															
		У03.1	302.1.															
		У03.2.	303.1.															
		У03.3	303.2															
		У05.2	303.3															
		У05.1.	305.1															
		У06.1	305.2															
			306.1															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Коды проверяемых компетенций</th> <th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th> <th>Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов</td> <td>ОПОР 3.1.1. Организует приём, обработку и хранение документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 3.1.2. Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОП 3.1.3. Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОК.1.Понимать сущность и социальную</td> <td>ОПОР1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов	ОПОР 3.1.1. Организует приём, обработку и хранение документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		ОПОР 3.1.2. Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами		ОПОП 3.1.3. Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		ОК.1.Понимать сущность и социальную	ОПОР1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																
ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов	ОПОР 3.1.1. Организует приём, обработку и хранение документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу																	
	ОПОР 3.1.2. Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами																	
	ОПОП 3.1.3. Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу																	
ОК.1.Понимать сущность и социальную	ОПОР1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы																	

				<p>значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОПОР1.1.2. Демонстрация практического опыта</p> <p>ОПОР 1.1.3. Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства</p>	
			<p>ОК.2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОПОР 2.1.1.Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p>ОПОР 2.2.2.Своевременность сдачи заданий, отчетов</p> <p>ОПОР2.2.3.Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам</p>		
			<p>ОК.3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОПОР 3.1.1. Анализ стандартной и нестандартной ситуации</p> <p>ОПОР 3.2.2. Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации</p> <p>ОПОР 3.3.3. Аргументация решения проблемных задач и ситуаций</p>		
			<p>ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.1.1. Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения</p> <p>ОПОР 5.2.1. Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы</p> <p>ОПОР 5.3.1. Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах</p>		
			<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОПОР 6.1.1. Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности</p> <p>ОПОР 6.2.1. Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности</p> <p>ОПОР 6.3.1. Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики</p>		
Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала оценки					

				<p>образовательных достижений</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</td> <td colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</td> </tr> <tr> <td>балл (отметка)</td> <td>вербальный аналог</td> </tr> <tr> <td>90 ÷ 100</td> <td>5</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>80 ÷ 89</td> <td>4</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>70 ÷ 79</td> <td>3</td> <td>удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 70</td> <td>2</td> <td>неудовлетворительно</td> </tr> </table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																				
	балл (отметка)	вербальный аналог																			
90 ÷ 100	5	отлично																			
80 ÷ 89	4	хорошо																			
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																			
менее 70	2	неудовлетворительно																			
ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПО 1	У2, У3, У01.1. У01.3. У01.5. У02.1 У02.2. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У05.2. У05.1	31, 32, 301.1 301.2 301.3. 301.5. 302.2 302.1 303.1. 303.2. 303.3 304.1 304.2. 304.3. 305.1. 305.2	<p>Задание 2. Инструкция 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Вы можете воспользоваться Законодательными документами; ГОСТ Р 7.0.97.-2016.Методическими документами; Унифицированные и типовые учетные формы. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ, 3. Время выполнения задания – 1 час Текст задания: 1) Проводим экспертизу ценности систематизированных электронных документов . Определяем сроки хранения документов с использованием калькулятора « Архив Онлайн» внесенных в электронную форму учета. Определяем документы с истекшими сроками хранения. 2) Документы с истекшими сроками хранения включаем в электронный акт о выделении к уничтожению</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Коды проверяемых компетенций</th> <th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th> <th>Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">ПК 3..2 Формировать и загружать данные в систему электронного архива</td> <td>ОПОР . 3.2.1. Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 3.2.2. Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 3.2.3. Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	ПК 3..2 Формировать и загружать данные в систему электронного архива	ОПОР . 3.2.1. Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу		ОПОР 3.2.2. Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.		ОПОР 3.2.3. Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с								
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																			
ПК 3..2 Формировать и загружать данные в систему электронного архива	ОПОР . 3.2.1. Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу																				
	ОПОР 3.2.2. Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.																				
	ОПОР 3.2.3. Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с																				

					действующими нормативно-методическими документами по архивному делу		
				ОК.1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы		
			ОПОР1.1.2. Демонстрация практического опыта				
			ОПОР 1.1.3. Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства				
			ОК.2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1.Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения			
				ОПОР 2.2.2.Своевременность сдачи заданий, отчетов			
				ОПОР2.2.3.Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам			
			ОК.3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1. Анализ стандартной и нестандартной ситуации			
				ОПОР 3.2.2. Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации			
				ОПОР 3.3.3. Аргументация решения проблемных задач и ситуаций			
			ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности	ОПОР 4.1.1. Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами			
				ОПОР 4.2.2. Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
				ОПОР 4.3.3. Проявление общей культуры и кругозора			
			ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные	ОПОР 5.1.1. Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный			

технологии в профессиональной деятельности.	процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения	
	ОПОР 5.2.1. Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы	
	ОПОР 5.3.1. Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах	

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И
ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

п / п	Название образовательной технологии и (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
	Групповые технологии и (В.К. Дьяченко, И.Б. Первин)	Формирование навыков совместной деятельности и учащихся. Организация совместных действий учащихся, ведущих к активизации учебно-познавательных процессов. Осознание общей цели, целесообразное распределение обязанностей, взаимная зависимость и контроль.	Создание условий для активизации коллективной познавательной деятельности. Развитие навыков планирования деятельности, умения сотрудничать. Развитие способностей к исследовательской деятельности. Создание условий как для сильных, так и для слабых учащихся для достижения высокого уровня усвоения материала.	<p>На первом этапе, работая в группах, студенты готовят материал о комплектовании электронного архива. На втором этапе представляют презентацию об организации комплектования электронного архива по плану.</p> <p>На первом этапе студенты подбирают информацию по теме выступления. На втором этапе представляют свое сообщение, делают выводы о значимости предложенных технологий хранения ЭД.</p> <p><i>Этапы:</i></p> <p>1. Подготовка к выполнению группового задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка познавательной задачи; - инструктаж о последовательности работы. - раздача дидактического материала; <p>2. Групповая работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с материалом, планирование работы в группе; - распределение заданий внутри группы; - индивидуальное выполнение задания; - обсуждение индивидуальных результатов работы в группе; - обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения,

				<p>обобщения);</p> <p>3. Заключительная часть.</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги работы в группах. - анализ познавательной задачи, рефлексия. - общий вывод о групповой работе.
Технология проблемного обучения (Дж. Дьюи, И. Лернер)	Развитие творческих и мыслительных способностей обучающихся через создание проблемных ситуаций и активизацию их самостоятельной деятельности. Формирование творческого, нестандартного мышления, освобожденного от привычных стереотипов и штампов.	Формирование навыков выдвижения и отстаивания собственной точки зрения (гипотезы) на решение проблемы. Выработка способности к исследовательским методам (анализ, моделирование, наблюдение). Формирование умения применять знания в новой ситуации - решение учебной проблемы.	<p>1. Изучая примеры оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ-7.0.97.-2016; студенты анализируют не только последовательность и правильность оформления, но и юридическую силу документа, а также составляют перечень реквизитов определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы.</p> <p>2. По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают оформляют и располагают реквизиты как на бланке, так и при формировании документа.. принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка.</p> <p><i>Этапы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка проблемного вопроса; - проблемное задание и создание проблемной ситуации; - осознание сущности проблемы; - выдвижение гипотез по решению проблемы (поиск решений проблемы); - доказательство или опровержение высказанного в гипотезе предложения (обоснование выбранного варианта решения проблемы); - проверка правильности решения проблемы; - выводы по решению проблемы. 	
Компьютерные (новые информационные) технологии и обучения (Г.К. Селевко)	Формирование умений работать с информацией, активизация познавательной деятельности, учебной мотивации,	Повышение мотивации обучающихся при изучении дисциплины. Увеличение объема самостоятельных работ, повышение темпа урока.	<p>1. Студенты включаются в обсуждение проблемы использования информационных технологий, электронного документооборота в профессиональной деятельности.</p> <p>2. По предложенным ситуациям анализируют внедрение и применение систем электронного документооборота</p> <p><i>Этапы:</i></p> <p>1. Поиск и подбор информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактирование информации; 	

		<p>развитие способности к самостоятельной работе через визуализацию учебного материала, Развитие коммуникативных способностей, непрерывное оценивание результатов обучения.</p>	<p>Формирование навыков исследовательской деятельности. Повышение процента успеваемости. Создание условий для расширения границ информационного поля деятельности педагога и учащегося.</p>	<p>- создание собственного продукта; - сохранение информации; 2. Применение информационных продуктов - организация; - представление; -передача информации; - контроль знаний учащихся. 3. Анализ эффективности использования ИКТ</p>
<p>Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)</p>	<p>Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности и обучающихся</p>	<p>Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.</p>	<p>1. На основании видов и формуляров-образцов распорядительных документов студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2. По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают распорядительные документы и обсуждают правильность их составления.</p> <p><i>Этапы:</i></p> <p>1. <i>Освоение схемы анализа ситуации.</i> На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе.</p> <p><i>Схема анализа практических ситуаций:</i></p> <p>I. <i>Обобщение.</i> Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий?</p> <p>II. <i>Формулирование проблемы.</i> Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы.</p> <p>III. <i>Участники событий.</i> Все участники событий, их роль, статус,</p>	

				<p>характеристика (очень кратко).</p> <p>IV. <i>Хронология событий</i> (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке.</p> <p>V. <i>Концептуальные вопросы</i>, затрагиваемые в ситуации.</p> <p>VI. <i>Альтернативные решения</i>. Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации.</p> <p>VII. <i>Рекомендации</i>. Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса.</p> <p>VIII. <i>План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.</p>
Технология «Дебаты»	Развитие у студентов критического мышления для решения различных проблем в профессиональной деятельности и в практических жизненных ситуациях.	Формирование компетенций, необходимых и полезных для успешной жизнедеятельности в условиях современного общества, в частности компетенции связанной с коммуникацией.	Студенты включаются в обсуждение проблемы использования информационных технологий, электронного документооборота в профессиональной деятельности. Суть дебатов заключается в том, что две команды выдвигают свои аргументы и контраргументы относительно предложенного тезиса, чтобы убедить нейтральную третью сторону и судей в их правильности.	

				<p>участники дебатов должны представить свидетельства поддержки (цитаты, факты и т. д.), доказывающие их позицию.</p> <p>6. Перекрестные вопросы. Наибольшее количество видов дебатов предоставляет каждому участнику возможность отвечать на вопросы оппонента.</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 03.01. Теория и практика архивного дела

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
МДК 03.01. Теория и практика архивного дела		167		У1, У2, У3
Тема 03.01.02.Технология создания и обработки ЭД				
Тема 2.2. Электронная документация как объект архивного хранения	Практическое занятие № 1 Классификация электронных документов по основным признакам.	6		У1, У2
Тема 2.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию электронного делопроизводства	Практическое занятие № 2 Работа с нормативно-методическими документами электронного делопроизводства с использованием справочно-правовых систем	8		У1, У2
Тема 2.4. Нормы и правила оформления управленческой документации	Практическое занятие № 3 Работа с форматами бумаги и проектирование бланков документов (электронного бланка) Проектирование формуляров- образцов документов ОРД (электронный формуляр-образец документа).	8	2	У1, У2
	Практическое занятие № 4 Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.,в том числе и электронных документов	10		У1, У2
Тема 2.5. Электронное документирование	Практическое занятие № 5 Составление и оформление организационных документов (электронное положение,	10	2	У1, У2

управленческой деятельности	штатное расписание, должностная инструкция.)			
2.5.1.Виды и назначение организационных документов	Практическое занятие № 6 Составление и оформление распорядительных документов (электронный приказ по основной деятельности, распоряжение)	8	2	У1, У2
2.5.2.Оформление распорядительных документов	Практическое занятие № 7 Составление и оформление информационно-справочной документации (электронное служебное письмо, докладная записка, архивная справка, акты)	12		У1, У2
2.5.3.Виды и назначения справочно-информационных документов				
2.5.3. Документы по личному составу	Практическое занятие № 8 Составление и оформление документов личного состава (личное дело их электронных и сканированных документов)	8		У1, У2
2.6.Информационные технологии обработки электронной документации	Практическое занятие № 9 Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	6	2	У1, У2
Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива				У2, У3
...	Практическое занятие № 11 Нормативно-методические материалы и акты хранения документов в электронном	4		У2, У3



	виде...			
	Практическое занятие № 12 Составление, редактирование и оформление различных видов документов организации	10		У2, У3
	Практическое занятие № 13 Многостраничные документы. Параметры страниц. Колонтитулы	8	2	У2, У3
	Практическое занятие № 14 Подготовка документов к печати. Форматы сохранения документов. Формат PDF. Архивный формат PDF/A. Компактное хранение информации. Архивирование данных. Сохранение документов на внешние носители	8		У2, У3
	Практическое занятие № 15 Проведение экспертизы ценности документов. Сервисы проверки подлинности ЭЦП. Определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»;	4	4	У2, У3
	Практическое занятие № 16 Обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению. Формирование номенклатуры дел прошедших экспертизу. Комплектование делами временного хранения, постоянного и делами по личному составу	8		У2, У3
	Практическое занятие № 17 Оцифровка (сканирование) документов. Обработка графических образов документов. Возврат документов в исходный вид	8		У2, У3
	Практическое занятие № 18 Учёт документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel)	10		У2, У3

	<p>Практическое занятие № 19 Подготовка к передаче электронных документов в архив. Сохранение на архивном носителе. Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов</p>	8		У2, У3
	<p>Практическое занятие № 20 Основные принципы функционирования программного обеспечения (системы) по учету и управлению цифровым контентом. Подбор оборудования и выбор программного обеспечения, основные требования к характеристикам, необходимого для создания электронных копий архивных документов, хранения ЭФП и управления цифровым контентом</p>	10	2	У2, У3
ИТОГО		164	16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
МДК 03. Теория и практика архивного дела				
№1	Тема 03.01.01. Организация работы электронного архива	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание
№2	Тема 03.01.02. Технология создания и обработки ЭД	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
№3	Тема 03.01.03. Информационные технологии в системе электронного архива	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Контрольная работа №3	1. Тест 2. Практическое задание
Промежуточная аттестация	МДК.01.01. Дифференцированный зачет	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Итоговая контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание
Промежуточная аттестация	Учебная практика Комплексный зачет	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Задания на практику	Отчет по практике
Промежуточная аттестация	Экзамен	ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Экзаменационные билеты	1. Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа ПМ.03 Выполнение работ по должности «Архивариус» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры</p> <p>Лаборатория Систем электронного документооборота Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100 он может если сканировать, то оставляем</p> <p>Лаборатория Технических средств управления Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС ЮРАЙТ К-42-22 от 24.08.2022 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., ЭБС ZNANIUM.com К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО Знаниум с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:	14.09.2022 г. Протокол № 1	

Основная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> — Текст : электронный
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> — Текст : электронный
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// <https://new.znaniium.com/read?id=329390>
4. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354929>
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/411501>
6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : 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, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/415635>
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и

		<p>делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413986</p> <p>8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413574</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413265 2. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585 3. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/412927 4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. https://znanium.com/read?id=358135 	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--