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
«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения»
(базовой подготовки)

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2021

Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486

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

Разработчики:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____/Наталья Васильевна Карпенко
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____/Альберт Алмазович Абдрахимов
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____/Светлана Витальевна Третьякова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией Экономики, земельно-имущественных отношений и сферы обслуживания

Председатель _____/Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 24.02.2021

Рецензент: Главный хранитель фондов МКУ «Городской архив»
_____/Г.А.Вишневская

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**18**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**34**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**53**
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	**70**
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	**72**
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	**76**
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	**79**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы

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

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

- ЕН.02 Информатика.
- ОГСЭ.02 История.
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения.
- ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- ПМ01 МДК.01.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	***Наименование общих компетенций***
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код	*Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций*
ВД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: ***Код ПК/ ОК***	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ОК 1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной	З2. систему хранения и обработки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач; З02.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач;

		ситуации и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У08.2. определять и выстраивать траектории профессио-	З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; З04.3. принципы работы различных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; З06.1. основные принципы работы в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигнутых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специалиста и развития личности; З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования;

		нального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов; У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	308.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; З09.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота ОК 1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства	З2. систему хранения и обработки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач; З02.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для

		информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	получения, обработки и анализа информации; З04.3. принципы работы различных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; З06.1. основные принципы работы в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигнутых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специалиста и развития личности; З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З08.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; З09.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по до-	ПО 2 Организация архивной и справочно-	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профил организации; У2. работать в системах электрон ного документооборота;	З2. систему хранения и обработ ки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельност по специальности для развития

кументам организации. ОК 1-9	информационной работы по документам организации	У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности гражда российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способно сти и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, состав лять и реализовывать план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стан дартной профессиональной ситуа ции и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационны технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру инфор мационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с це лью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности команде; У07.2. выбирать оптимальные	экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыко в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с буду щей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач З02.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандарт ных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; З04.3. принципы работы различ ных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профес сиональной деятельности; З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационно безопасности при использовани информационно-коммуникационных технологий З06.1. основные принципы рабо ты в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной ра боты); З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы

		способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнуты результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определят задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в це лях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов; У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваци в профессиональной деятельност У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смен технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными мето дами работы в профессиональной и смежных сферах;	работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигну тых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специа листа и развития личности; З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З08.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; З09.2. приемы и способы адапта ции в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ОК 1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать	З2. систему хранения и обработки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач; З02.3. цифровые средства и

		план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно опреде-	ресурсы решения поставленных задач; З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; З04.3. принципы работы различных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; З06.1. основные принципы работы в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигнутых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специалиста и развития личности;

		лять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи;; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов; У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З08.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; З09.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ОК 1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в	З2. систему хранения и обработки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач; З02.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий сво-

		нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в	их действий в стандартных и нестандартных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; З04.3. принципы работы различных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; З06.1. основные принципы работы в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигнутых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специалиста и развития личности; З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З08.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли;

		целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	З09.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ОК 1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации	З2. систему хранения и обработки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач; З02.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации;

		У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	З04.3. принципы работы различных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; З06.1. основные принципы работы в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы);З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигнутых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специалиста и развития личности; З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З08.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; З09.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве ОК-1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; У 01.1 - оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынке труда У 01.3 - оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У 01.4 составлять резюме У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответст-	З1. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; З2. систему хранения и обработки документов; З 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З 01.4 структуру и правила составления резюме; З 01.5 структуру портфолио; З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З02.2. структуру плана для решения профессиональной задач; З02.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; З03.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; З03.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З04.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; З04.3. принципы работы различных поисковых сервисов; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; З05.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности;

		вии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности; У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3.находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	З05.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; З06.1. основные принципы работы в коллективе; З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З06.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; З07.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; З07.4. методы анализа достигнутых результатов З07.5. способы улучшения достигнутых результатов; З08.1. пути становления специалиста и развития личности; З08.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З08.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; З09.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; З09.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З09.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК[1]	Формы промежуточнойаттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.							
							Всего часов (макс. с учетом практик)[2]	Самостоятельная работа	Обязательная					
									Всего[3]	в том числе				
		Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы				в практическойподго-	лекции, уроки	практическиезаня-	лабораторныезаня-	курсовой проект(работа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК 09	МДК 02.01. Организация и нормативно – правовые основы архивного дела			6			162	54	108	10	38	70		
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК 09	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	4				4	208	69	139	4	74	39		26
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК 09	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	4					150	50	100	8	43	57		
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК 09	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	6					84	28	56	8	24	32		
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК09	Учебная практика						36		36	36				
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК09	Производственная (по профилю специальности) практика, час.		6				36		36	36				
ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 01- ОК09	Экзамен квалификационный	6												
	Всего	4	1	1		1	676	201	475	102	179	198		26

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
1	**2**	**3**	**4**
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы профессионального модуля и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.		
Раздел 1. Регулирование архивной деятельности		*	
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела		**162/10**	**ПК 2.1 2.7 ОК 1-9**
Тема 1.1 Основы права	**Содержание**	**66/2**	
	1.1.1 Право в системе социального регулирования Понятие социальной нормы. Виды социальных норм: нормы обычаев, моральные, религиозные, корпоративные, правовые. Право в системе социальных норм. Признаки права. Функции права.	2	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
	1.1.2 Формы (источники) права Понятие формы (источника) права. Виды источников права. Юридическая сила. Нормативно-правовой акт как источник права, действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.	2	
	1.1.3 Правовые нормы и их система Понятие правовой нормы, ее признаки. Структура нормы права. Гипотеза. Диспозиция. Санкция. Виды правовых норм. Толкование права, его этапы, результаты, значение.	2	
	1.1.4 Система права. Основные отрасли российского права Понятие системы права, ее элементы. Отрасль права и правовой институт. Основные отрасли современного российского права: конституционное (государственное), административное, гражданское, уголовное, трудовое, семейное. Система права и система законодательства.	2	
	1.1.5 Правоотношения Понятие правоотношения. Основание возникновения правоотношения. Юридические факты, их виды. Структура правоотношения. Субъекты правоотношений, их виды. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность субъектов права.	2	
	1.1.6 Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность Право и поведение личности. Правомерное поведение и правонарушение. Виды пра-	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	вонарушений. Преступления и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности. Юридическая ответственность, ее виды.		
	1.1.7 Конституция РФ - Основной закон государства Основы конституционного строя Российской Федерации Конституция РФ - ядро правовой системы Российской федерации. Понятие основ конституционного строя. Форма государства, ее элементы: форма правления, форма государственного устройства, политический режим. Правовое государство: понятие и признаки. Россия - демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.	2	
	1.1.8 Основы правового статуса человека и гражданина в РФ Государство и личность. Понятие гражданства. Право и государство, их соотношение и взаимодействие. Понятие правового статуса личности. Виды прав человека. Права человека и права гражданина. Всеобщая декларация прав человека. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ. Юридические механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина.	2	
	1.1.9 Система органов государственной власти в РФ Понятие государственного органа. Виды государственных органов. Принцип разделения властей и его реализация в РФ. Президент РФ - глава государства. Федеральное Собрание РФ - законодательная власть. Правительство РФ - высший орган исполнительной власти. Органы исполнительной власти (органы государственного управления). Должностные лица. Административный порядок обжалования актов или действий органов государственного управления и должностных лиц. Органы судебной власти.	2	
	1.1.10 Судебная система РФ Суд как гарант прав личности. Понятие правосудия, его принципы. Судебная система РФ, ее структура. Звенья и инстанции. Право на судебную защиту. Порядок рассмотрения судебных споров. Исковая давность.	2	
	1.1.11 Правоохранительные органы в РФ Понятие, правоохранительных органов. Органы прокуратуры, органы внутренних дел: система и компетенция. Негосударственные правоохранительные органы. Адвокатура: понятие и задачи. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Нотариат: понятие и задачи. Полномочия нотариуса.	2	
	Практические занятия	**22**	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	1. Порядок принятия законов и подзаконных актов	2/2	
	2. Элементы системы права и системы законодательства	2	
	3 Структура правоотношения	2	
	4. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание.	2	
	5. Конституционный строй – основа российской государственности	2	
	6. Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ	4	
	7. Классификация органов государственной власти РФ	4	
	8. Структура судебной системы РФ	4	
	Самостоятельная работа Составить структурно-логическую схему «Система правовых норм» Составить структурно-логическую схему «Источники отраслей права РФ» Подготовить тесты по теме «Административное правонарушение» Составить таблицу «Принятие Федеральных конституционных законов предусмотренных Конституцией РФ» Составить сборник нормативных актов правового статуса человека Составить структурно-логическую схему по теме «Система органов государственной власти в РФ» Составить кроссворд по теме «Система органов государственной власти в Российской Федерации» Подготовить эссе «История судебной системы России»; «Развитие судебной системы России в 18 веке»; «Развитие судебной системы России в 19 веке»; «Развитие судебной системы России в составе СССР»; «Становление судебной системы РФ» Составить структурно-логическую схему «Взаимодействие правоохранительных органов в РФ»	**22**	
Тема 1.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле	**Содержание**	**48**	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3,
	Практические работы	**32/4**	
	9. Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4/2	
	10. Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	6	
	11. Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4/2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	12. Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	6	У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
	13. Настольная издательская система Microsoft Publisher	4	
	14. Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	4	
	Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	4	
	Самостоятельная работа Подготовить рефераты по теме «Классификации программного обеспечения в ДОУ и архивном деле». Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности». Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в документационном обеспечении управления и архивном деле».	16	
Тема 1.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой	**Содержание**	**48/4**	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
	1.3.1 Архивное право и архивное законодательство Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации. Положение о Федеральном архивном агентстве.	4	
	1.3.2 Организационно-правовые основы создания и работы архива организации Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Должностная инструкция заведующего архивом. Прием-передача документов при смене руководителя архивом. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.	4	
	1.3.3 Правовой статус сотрудника архива Сотрудник архива: должностные права и обязанности, ответственность, профстандарт и особенности разработки инструкции.	4	
	1.3.4 Нормативные условия хранения архивных документов Требования санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов**,** требования к зданию архива, требование к архивохранилищу, Противопожарный режим,	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	Охранный режим, Температурно-влажностный режим, Световой режим, Санитарно-гигиенический режим, Оборудование архивохранилища средствами хранения		
	Практические занятия	**16/4**	
	16. Основные законодательные акты в архивной сфере.	6	
	17. Органы управления архивным делом.	4/2	
	18. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.	6/2	
	Самостоятельная работа Составить таблицу терминов по архивному законодательству РФ. Подготовить Кодекс архивиста, раскрыть его содержание и регламентационный порядок. Подготовить Должностную инструкцию архивиста, определить его участие в организационно-правовых основах создания и работы архива организации. Подготовить презентацию по теме «Нормативные основы архивного дела в РФ» Подготовить презентации по теме «Использование информационной техники в архивном деле».по материалам сайтов Росархива и Комитета по делам архивов Челябинской области, Администрации г.Магнитогорска	**16**	
Раздел 2. Организация работы архива			
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**208**	**ПК 2.1 2.7 ОК 1-9**
Тема 2.1 Осуществление архивной деятельности	**Содержание**	**139/4**	
	2.1.1 **Развитие архивного дела в России.** Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление архивного дела в Киевской Руси. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в XVIIIв Архивное дело в XIXв. Архивное дело на рубеже веков. Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела.	10	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.3, У04.1, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У07.5, У08.1,

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	2.1.2 **Организация работы архива**. Понятия архивный документ, архив. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ. Создание и ведение архива. Порядок работы архива. Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Персонал архива. Маркетинг в архиве	12	У08.2, У08.3, У09.1, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
	2.1.3 **Государственные, муниципальные архивы**. Федеральное архивное агентство - Росархив. Органы управления архивным делом. Виды архива. Общие и специализированные архивы, комплектующиеся и некомплектующиеся архивы. Задачи и функции архива. Структура архива. Организационные документы архива. Федеральные государственные архивы. Архивы субъектов федерации. Муниципальные архивы. Организация хранения документов. Объем и виды хранящихся документов	14	
	2.1.4 **Ведомственные архивы**. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации. Комплектование архива. Основные функции архива.	18	
	2.1.**5 Технотронные архивы**. Виды, назначение, специфика хранения документов. Ведущие технотронные архивы страны.	8	
	2.1.6 **Электронные архивы.** Порядок принятия электронных документов в архив. Порядок работы архива. Специфика хранения электронных документов. Архив юридического лица. Архивное дело за рубежом	8	
	Практические занятия	**39/4**	
	19. Организация архивного дела в РФ	6	
	20. Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ	6	
	21. Функции государственного, муниципального архива	8/2	
	22. Архив организации. Архивный маркетинг.	10/2	
	23 Технотронные архивы. Технология хранения документов	4	
	24 Электронные архивы. Технология хранения документов	5	
	Контрольные работы	**4**	
	Самостоятельная работа. 1. Составить таблицу «Этапы развития архивного дела в России». «Возникновение архивного дела в Челябинской области», 2. Написать эссе «Моя родословная». 3. Подготовить доклады и презентации«Федеральные государственные архивы», 3. Подготовить презентации и выступления по темам: «Ведущие ведомственные ар-	**69** 10 19	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	хивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы» Подготовка к курсовой работе. Изучение и конспектирование нормативно-методических документов архива	40	
Раздел 3. Ведение архивного дела			
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		**150**	**ПК 2.1 2.7 ОК 1-9**
Тема 3.1 Архивное дело	**Содержание**	**100**	
	3.1.1 **Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ**. Понятие и содержание комплектования. Источники комплектования. Понятие архивного дела, требования к оформлению. Организация комплектования. Порядок передачи дел в государственный и ведомственный архив. Экспертиза ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии. Методические пособия по определению сроков хранения документов.	20	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3, У07.2, У07.4, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3. З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.3
	3.1.2**. Научно-справочный аппарат архива** Характеристика научно-справочного аппарата. Принципы построения НСА. Понятие архивного справочника. Типы и виды архивных справочников. Структура архивных справочников. Архивная опись: правила составления и оформления. Система архивных каталогов. Виды архивных путеводителей. Система построения обзора архивных документов. Архивные указатели. Архивная историческая справка. Архивное описание документов и дел.	10	
	3.1.3**. Использование документов АФ РФ**. Задачи и цели использования документов архива. Основные направления и формы использования архивных документов. Требования по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации. Информационное обеспечение пользователей. Понятие, содержание запросов и виды ответов архива на запросы. Работа читального зала архива. Формы массового использования архивных документов. Анализ использования архивных документов.	10	
	Практические занятия	**57/8**	
	25. Подготовка и передача документов на хранения в архив. Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив	10/2	
	26. Экспертиза ценности документов. Перечни документов.	8/2	
	27. Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел	6	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	28. Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи.	8/2	
	29. Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников.	8	
	30. Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов	8	
	31. Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей. Методика наведения архивных справок	9/2	
	Контрольные работы	3	
	Самостоятельная работа 1. Составить и оформить архивные описи. Подготовка к практическому занятию по прошивке (4 прокола) и переплету архивного дела. 2. Подготовить сообщения по использованию архивных документов 3. Составить и оформить архивные справки.	**50** 20 10 20	
Раздел 4. Технология хранения документов			
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		**84**	**ПК 2.1 2.7 ОК 1-9**
Тема 4.1. Учёт и сохранность документов в архиве	**Содержание**	**56/8**	
	4.1.1 **Организация учёта документов в архивах.** Государственный учёт архивных документов. Основные и вспомогательные учётные документы архива. Учёт ОЦД. Составление учётных документов.	6	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У02.1, У02.2, У03.1, У04.1, З04.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У08.1, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З03.1, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З09.1, З09.3
	4.1.2. **Условия хранения документов в архивах**. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ. Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользования. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консервация документов. Физико-химическая и техническая обработка документов.	10	
	4.1.3 **Информационные технологии в обеспечении сохранности документов архива.** Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных учреждений. ПО «Архивный фонд»	6	
	Контрольная работа	2	
	Практические занятия	**32**	
	32. Основные и вспомогательные учётные документы архива.	4	
	33. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ.	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	34 Оборудование архивохранилищ	4	
	35. Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в архиве. Заполнение топографических справочников.	4/2	
	36. Порядок выдачи дел из хранилища.	4/2	
	37. Режимы хранения документов	8/2	
	38. Проверка наличия и состояния документов	4	
	Самостоятельная работа 1. Решение производственных задач 2. Создать памятку «Нормативные режимы хранения документов в архиве» 3. Обзор методических документов ВНИИДАД по вопросам сохранности документации. Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». Изучение литературы и профильных сетевых ресурсов. Подготовка курсовой работы	**28** 14 8 6	
Тематика курсовых работ Проблемы и перспективы развития архивной отрасли на современном этапе. Информационные технологии в архивном деле. Архивный фонд РФ – национальное достояние России. Организация документов Архивного фонда РФ. Система Росархива Государственные архивы как источник исторических знаний. Архивы организаций, их назначение, функции. Правовые основы создания и работы архива организации. Технотронные архивы. Электронные архивы. Комплектование архива. Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества. Задачи и функции экспертной комиссии. Подготовка дел к архивному хранению Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива. Учётные документы архива. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах. Технология хранения документов в архивах как реализация основной функции архива.		**26**	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	Система научно-справочного аппарата архива. Архивное описание документов и дел. Назначение и виды каталогов. Опись дел – базовый архивный справочник. Использование архивных документов как условие удовлетворения информационных потребностей общества. Формы массового использования архивных документов. Исполнение запросов пользователей. Архивное дело за рубежом. Организация работы архива Архив негосударственной организации Персонал архива Развитие архивного дела в России как отражение развития общества. Становление советской архивной системы. Ведомственные архивы. Организационные документы архива. Современная система перечней документов. Номенклатура дел организации – базовый документ архива.		
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе 1.Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных архивов. 2. Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации. 3. Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы). 4. Архивы, их государственное значение, состав и устройство. 5. Государственные архивы Челябинской области: направление деятельности, структура, состав хранящихся документов. 6 Основные этапы поиска документов в архиве.	**26**	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3,

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
			309.1, 309.2, 309.3
	Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой: 1. Выполнение заданий по теме курсовой работы. Анализ нормативно-методической базы работы архива. Федеральные и областные законодательные акты, нормативные документы Росархива, локальные акты организации. Уставы, положения, инструкции. Анализ структуры организации. Взаимосвязь архива с другими структурными подразделениями. Изучение планов работы архива. Изучение задач и функций архива. Анализ методики архивной работы: обработка дел, описание дел, размещение в архивохранилище, обеспечение сохранности документов, поиск информации, подготовка ответов на запросы пользователей. Ведение архивной документации. 2. Оформление курсовой работы. 3. Подготовка к защите курсовой работы.	**20**	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
Учебная практика по модулю **Виды работ:** Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для этого необходимо: 1. Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», сайта Росархива. 2. Определение сроков хранения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному хранению. 3.Оформление передачи и приёма дел в архив организации 4. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов 5.Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией		**36**	ПО 2 У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2,

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
			З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю 1 Изучение нормативно-методических документов архива 2 Составление и оформление организационных документов архива 3 Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. 4.Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. 5. Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням. 6.Передача дел в архив учреждения. 7. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. 8.Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива 9.Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. 10.Составление архивных справочников, каталожных карточек.		**36**	ПО 02 У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3
Всего		**676**	

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
Кабинет Экономики организации и управления персоналом	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно
Кабинет Архивоведения	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, телевизор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно
Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	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, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-

	zip.org/), срок действия: бессрочно
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, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно MS Access 2007(подписка Imagine Premium)
Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100 MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно
Помещение для самостоятельной работыобучающихся	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. Меньшов В.Л. Основы права : учеб.пособие / В.Л. Меньшов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование). https://znanium.com/catalog/document?id=342107

2. Раскин, *Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546

3. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true . – Макрообъект

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:https://znanium.com/read?id=367368

2. Исаков В. Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. — 480 с https://znanium.com/catalog/document?id=339499

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/read?id=395879

4. Хорхордина, *Т. И.* История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007

5. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3.https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)
MS Office 2007
7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ruсвободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ruсвободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: http://archives.ru/, росархив.рф. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: **http://www.chelarhiv.ru**.свободный– Загл. с экрана. Яз. рус.

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 самостоятель-

ную 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	**МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела** **Тема 1.1 Основы права** Тема 1.1.3 Правовые нормы и их система.	**Самостоятельная работа № 1** *Выполнить элементы портфолио* *Составить структурно-логическую схему «Система правовых норм»* **Цель:** Определить основания классификации и виды норм **Рекомендации по выполнению:** Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «неудовлетворительно» ставится:* Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно
2	**Тема 1.1 Основы права** Тема 1.1.4 Система права. Основные отрасли российского права.	**Самостоятельная работа № 2** ***Текст задания:*** *Выполнить элементы портфолио* *Составить структурно-логическую схему* *«Источники отраслей права РФ»* **Цель:** Определить основные отрасли российского права, и источники данных отраслей **Рекомендации по выполнению:**

		Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «неудовлетворительно» ставится:* Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
3	**Тема 1.1 Основы права** 1.1.6 Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность.	**Самостоятельная работа № 3** Текст задания: *Подготовить тесты по теме «Административное правонарушение»* **Цель:** Определить признаки и состав административного правонарушения **Рекомендации по выполнению:** *Правила составления тестовых заданий* 1. Формулируйте каждое задание или вопрос на обычном и ясном (однозначность терминов) языке 2. Тест должен включать по возможности задания различных типов и видов, 3. В тесте не должно быть задач, дающих ответы на другие вопросы; 4. Используйте диаграммы, таблицы, рисунки, схемы, блок-схемы и другие поясняющие задания; 5. Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок. 6. Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов. Применяйте правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта. 7. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания, используйте короткие, простые предложе-

ния
8. Реже используйте отрицание в основной части, избегайте двойных отрицаний,
9. Если ставится вопрос количественного характера, ответы располагайте по возрастанию, если ответы представлены в виде слов текста, располагайте их в алфавитном порядке.
10. Лучше не использовать варианты ответов "ни один из перечисленных" и "все перечисленные".
11. Место правильного ответа должно быть определено так, чтобы оно не повторялось от вопроса к вопросу, не было закономерностей, а давалось в случайном порядке.
12. Лучше использовать длинный вопрос и короткий ответ.

Состав тестового задания

Тестовое задание состоит из трёх частей:
1. Инструкции.(должна содержать указания на то, каким образом выполнять задание)
2. Текста задания (вопроса).
3. Варианты ответов.

Виды и типы тестовых заданий

Примеры:

1. *Дополните:*

Современная банковская система России имеет уровня

2. Выберите номер правильного ответа:

Любая экономическая система сталкивается с проблемой, как ….
1. сбалансировать экспорт и импорт
2. сократить дефицит госбюджета
3. наиболее рационально распорядиться ограниченными ресурсами
4. сократить безработицу

Правильный ответ: ___

3. Установите соответствие между типом и факторами экономического роста

Тип экономического роста	Факторы экономического роста
1. Экстенсивный 2. Интенсивный	1. увеличение количества рабочих 2. рост производительности труда 3. внедрение новых технологий 4. увеличение количества используемых природных ресурсов 5. улучшение качества продукции

Правильный ответ: 1. - __, __,
2. - __, __, ___

4. Установите правильную последовательность

Последовательность этапов кредитования:
1. Кредитный мониторинг и возврат кредита
2. Изучение кредитоспособности клиента.
3. Рассмотрение кредитной заявки и собеседование с заемщиком.

		4. Подготовка и заключение кредитного договора, предоставление кредита. *Правильный ответ: __, __,__,__*
4	**Тема 1.1 Основы права** 1.1.7 Конституция РФ - Основной закон государства	**Самостоятельная работа № 4** **Текст задания: Выполнить элемент портфолио** *Составить таблицу «Принятие Федеральных конституционных законов предусмотренных Конституцией РФ»* **Цель:** Определить особенности порядка принятия Федеральных конституционных законов **Рекомендации по выполнению:** Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «неудовлетворительно» ставится:* Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
5	**Тема 1.1 Основы права** 1.1.8 Основы правового статуса человека и гражданина в РФ	**Самостоятельная работа № 5** **Текст задания**: *Составить сборник нормативных актов правового статуса человека* **Цель:** Определить нормативную базу прав и обязанностей человека в РФ **Рекомендации по выполнению задания:** Аннотация - краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание. Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора. Аннотация играет важную роль при обосновании проблемы исследования и анализе литературы.

		Аннотация предполагает краткое изложение содержания, часто с критической оценкой. В аннотации отражается общие представления о книге, брошюре, статье, нормативно-правовом акте. Методические советы по составлению аннотации: - внимательно прочитайте работу; - осмыслите ее содержание; - сформулируйте вывод о том, чему посвящена данная работа, в чем ее новизна, практическое значение; - для обоснования аннотации сделайте выписки-цитаты из прочитанной работы. Компоненты содержания: основные проблемы, затронутые автором, его выводы и предложения; значимость текста. 1 вариант - конкретный источник определяет преподаватель; 2 вариант - конкретный источник обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка; 3 вариант - конкретный источник обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы. *Формы контроля*: своевременное представление выполненного задания, самоотчеты. *Критерии оценки*: точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление.
6	**Тема 1.1 Основы права** 1.1.9 Система органов государственной власти в РФ	**Самостоятельная работа № 6** **Текст задания:** *Составить структурно-логическую схему по теме «Система органов государственной власти в РФ»* **Цель:** Определить виды и функции органов власти в РФ: законодательных, исполнительных, судебных. **Рекомендации по выполнению:** Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно,

<table>
<tr><td></td><td></td><td>специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.
Оценка «неудовлетворительно» ставится: Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>**Тема 1.1 Основы права**
1.1.10 Судебная система РФ</td><td>**Самостоятельная работа № 7**
Текст задания:
Написать эссе на темы:
«История судебной системы России»;
«Развитие судебной системы России в 18 веке»;
«Развитие судебной системы России в 19 веке»;
«Развитие судебной системы России в составе СССР»;
«Становление судебной системы РФ»
Рекомендации по выполнению задания: Структура написания эссе:
1. Введение. В этой части работы нужно кратко, четко раскрыть актуальность проблемы, а также очертить рамки исследования
2. Основная часть. Выдвигается тезис, который доказывается. Все рассуждения должны либо подтверждать, либо опровергать его.
3. Вывод – заключительная часть. Содержит краткое изложение мысли. Вывод не должен совпадать с проблемой.
Критерии оценки:
<table><tr><td>*Критерии оценки*</td><td>*Баллы*</td></tr><tr><td>Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы</td><td>0-3</td></tr><tr><td>Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов</td><td>0-3</td></tr><tr><td>Объем работы</td><td>0-3</td></tr><tr><td>Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов</td><td>0-3</td></tr><tr><td>Практическая направленность</td><td>0-3</td></tr><tr><td>Уровень самостоятельности</td><td>0-3</td></tr><tr><td>Качество оформления</td><td>0-3</td></tr></table>25-30 баллов — отлично;
17-24 балла — хорошо;
10-16 баллов — удовлетворительно;</td></tr>
<tr><td>8</td><td>**Тема 1.1 Основы права**
1.1.11 Правоохранительные органы в РФ</td><td>**Самостоятельная работа № 8**
Текст задания: *Выполнить элементы портфолио:*
Составить структурно-логическую схему «Взаимодействие правоохранительных органов в РФ»
Цель: Определить специфику взаимодействия *правоохранительных органов в РФ.*
Сравните такие меры административного принуждения, как конфискация орудия или предмета правонарушения, арест товаров, транспортных средств и других вещей, и изъятие вещей, документов.
В качестве критериев сравнения вы можете использовать: цель, основания применения меры, субъект применения, сроки, условия, процессуальное оформление и др.
Рекомендации по выполнению:
1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.</td></tr>
</table>

		2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «неудовлетворительно» ставится:* Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
9	**Тема 1.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле**	**Самостоятельная работа** Подготовить рефераты по теме «Классификации программного обеспечения в ДОУ и архивном деле». Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности». Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в документационном обеспечении управления и архивном деле».

10	**Тема 1.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой**	**Самостоятельная работа № 1.1** **Текст задания**: Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии. **Цель:** расширить и углубить представления о современном речевом этикете; отработать навык поиска информации в текстовых и электронных источниках и ее систематизации в электронной презентации по заданной теме с целью совершенствования аналитических и творческих способностей студентов. **Рекомендации по выполнению задания:** Разработка содержания и выстраивание структуры презентации. Этот этап лучше начать с подготовки подробного плана. Определите 3-4 основных вопроса, обозначьте их римскими цифрами, затем продолжите деление на пункты и подпункты, до тех пор, пока не получите четко структурированный план, каждый пункт которого прост и ясен для понимания. Во время выступления целесообразно придерживаться известного правила трех частей: введение – основная часть – заключение. После выступления следует вопросно-ответная часть. При подготовке к выступлению сначала пишется заключительная и только затем – вступительная часть, так как завершение – важнейшая часть презентации, которая больше всего должна запомниться слушателям. Содержание основной части эффективно разбивать на отдельные модули, посвященные отдельному вопросу и структурированные по схеме: мини-вступление, основная часть с коротким резюме и «связка» для перехода к следующему модулю. Желательно, чтобы в презентации было не больше 3-4 таких модулей. 1. Подготовка к ответам на вопросы. На этом этапе можно работать как индивидуально, так и в команде. При помощи «мозгового штурма» составьте список возможных вопросов и попытайтесь кратко на них ответить 2. Подготовка наглядного материала, иллюстрирующего содержание презентации. Огромный поток информации мы воспринимаем визуально, поэтому презентацию стоит делать зрелищной. Для создания визуального ряда используйте рисунки, таблицы, иллюстрации, видеофрагменты. Визуальные средства делают презентацию более привлекательной, красноречивой, убедительной и достоверной. **Критерии оценки:** – глубина разработанного материала и научность теоретической информации; – разнообразие и точность лингвистического материала, подобранного в качестве иллюстраций теории и аргументов; уровень самостоятельности и качество презентации (грамотность оформления и творческий подход к разработке материала);

11	**Тема 1.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой**	**Самостоятельная работа № 1.2** **Текст задания**: Составить таблицу основных терминов архивного дела и архивного законодательства на основе нормативных документов. **Цели задания**: развития логического и аналитического мышления, памяти, формирования умения самостоятельно проводить обобщение знаний по изученной теме. **Рекомендации по выполнению** Этапы работы над структурно-логической схемой: 1 Поиск информации 2 Анализ информации 3 Осмысление информации 4 Синтез информации. При составлении таблицы необходимо: 1 Выделить главное в теме. 2 Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3 Четко и кратко заполнить таблицу **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. Оценка «неудовлетворительно» ставится: Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
12	**Тема 1.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой**	**Самостоятельная работа № 1.3** **Текст задания:** Привести примеры образцы документов, регламентирующих архивное дело **Цель задания:** 1. Углубление знаний по теме; 2. Уметь осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации; 3. Уметь подтверждать конкретными примерами теоретические основы регламентации деятельности и этики работников архивного дела. **Рекомендации по выполнению** Подготовить образец должностной инструкции архивиста Подготовить «Кодекс архивиста» **Критерии оценки:** – уровень усвоения теоретического материала; – выполненное задание в соответствие с требованиями ГОСТа.

13	**МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** Тема 2.1 Осуществление архивной деятельности 2.1.1Развитие архивного дела в России.	**Самостоятельная работа № 2.1** **Текст задания:** составить таблицу «Периоды развития архивного дела в России» **Цель:** Углубить, систематизировать знания по теме занятия, уметь находить, отбирать необходимую информацию. Периоды, которые необходимо включить Становление архивного дела в Киевской Руси. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в 18 веке. Влияние реформ Петра I и его преемников на архивное дело. Архивное дело в первой половине 19 века. Архивное дело во второй половине 19 века Состояние архивного дела на рубеже 19-20 веков.. Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный период.. Великая Отечественная война и её последствия на архивное дело. Период «оттепели» в архивном деле. Совершенствование архивного дела в 60-70-е годы. Возникновение архивного дела в Челябинской области. **Рекомендации по выполнению задания:** В таблице отразить следующие вопросы: 1. Характеристика периода; 2. Документы и системы документации; 3. Особенности хранения документов и создание архивов; 4. Значение периода в развитии отрасли, преемственность с настоящим периодом. **Критерии оценки:** *Оценка «отлично» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. *Оценка «хорошо» ставится:* Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «удовлетворительно» ставится:* В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. *Оценка «неудовлетворительно» ставится:* Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
14	Тема 2.1 Осуществление архивной деятельности 2.1.1 Развитие архивного дела	**Самостоятельная работа № 2.2** **Текст задания**: написать эссе на тему: «Моя родословная» **Цель** использовать личные архивы, изучить документы **Рекомендации по выполнению задания:** Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка про-

	в России	блемы может совпадать с окончательным выводом. Может начинаться с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", В эссе можно использовать схемы, таблицы, выдержки из документов, ссылки на первоисточники, иллюстративный материал. Структура написания эссе: **Критерии оценки:** работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов; соответствие эссе выбранной теме; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме); аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт; ·внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений; эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм
15	Тема 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Виды архива	**Самостоятельная работа № 2.3** **Текст задания**: Подготовить презентации **Цель задания:** углубление знаний по теме занятия. **Рекомендации по выполнению** Подготовить презентации по следующим темам: Государственный архив РФ (ГА РФ) Российский государственный архив древних актов (РГАДА) Российский государственный исторический архив (РГИА) Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) Российский государственный архив экономики (РГАЭ) Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) Российский государственный военный архив (РГВА) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока РГИАДВ Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ) Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) На примере конкретного государственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить выступление и презентацию: 1 Статус архива, его месторасположение. 2 Год образования, история развития 3 Профиль архива 4 Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве. 5 Задачи и функции архива

		6 Уникальность архива Требования к электронной презентации На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя. Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы. Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. Демонстрация презентации проводится в ручном режиме. Продолжительность презентации – 7 мин. **Критерии оценки:** 1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала. 2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры. 3. Использование мультимедийной презентации, ее качество 4. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания. 5. Время выступления
16	Тема 2.1.4 Ведомственные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации.	**Самостоятельная работа № 2.4** **Текст задания** Подготовка презентаций и сообщений «Ведущие ведомственные архивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы» **Цель:** углубить знания о действующих архивах **Рекомендации по выполнению:** Собрать информацию об одном архиве (по выбору студента). Архив Президента РФ Центральный архив Министерства Обороны Российской Федерации (ЦАМО). Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. на Поклонной горе. Архив военно-медицинских документов при Военно-медицинском музее Министерства Обороны Российской Федерации. Центральный Военно-морской архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦВМА) и его филиал Центральный пограничный архив Федеральной службы безопасности России (ЦПА ФСБ России). Центральный архив Федеральной службы безопасности России (ЦА ФСБ). Главный информационный центр МВД России (ГИЦ МВД). Центральный архив внутренних войск МВД России (ЦАВВ). Архивы железных дорог (по региональным управлениям железных дорог) Архивы органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) в субъектах Российской Федерации. На примере конкретного ведомственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и презентацию: 1. Название архива, подчиненность. 2. Год образования, настоящее местонахождение. 3. Количество фондов. 4. Количество единиц хранения.

		5. Виды документов, хранящихся в архиве. 6. Способы и виды хранения документов 7. Функции архива На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя. Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы. Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. **Критерии оценки:** 1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала. 2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры. 3. Использование мультимедийной презентации, ее качество 4. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания. 5. Время выступления
17	**МДК 02.03 Методика и практика архивоведения Тема 3.1 Архивное дело** Тема 3.1 2 Научно-справочный аппарат архива	**Самостоятельная работа № 3.1** **Текс задания:** Составить архивные описи **Цель задания:** Систематизация, углубление и обобщение знаний Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых документов **Рекомендации по выполнению:** Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архив Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды описи дел: 1. По личному составу 2. Постоянного срока хранения 3. Долговременного срока хранения. 4. Справочный аппарат к описи. При составлении документа необходимо начать с текста. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТом. **Критерии оценки:** Правильность оформления.

18	Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ. Основные направления и формы использования архивных документов	**Самостоятельная работа № 3.2** **Текст задания:** Подготовка сообщений по использованию архивных документов. Сбор и анализ информации по выбранной теме, изучение учебно-методической, нормативной литературы, работу с дополнительными источниками, электронными ресурсами. **Цель задания:** Систематизация материала**.** Углубление и обобщение теоретических знаний. **Рекомендации по выполнению** Подготовить сообщение о формах использования архивных документов по темам: Использование архивных документов в СМИ Организация выставок архивных документов Организация встреч с общественностью Экскурсии в архив Публикация документов Работа читального зала архива Выдача архивных документов пользователям Подготовка лекций, докладов, презентаций Дни открытых дверей Информирование учреждений и организаций о документах архива и др. **Критерии оценки:** 1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала. 2. Четкость выступления, уровень самостоятельности 3. Использование иллюстративного материала. 4. Время выступления
19	Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ. Основные направления и формы использования архивных документов.	**Самостоятельная работа № 3.3** **Текст задания: оформление архивных справок** **Цель задания:** - Систематизация материала - Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых документов **Рекомендации по выполнению:** Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архива, архивных документов Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды архивных справок: 1. О трудовом стаже; 2. О заработной плате; 3. Отрицательные ответы; 4. О награждении. 1. При составлении документа необходимо начать с текста. 2. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты; 3. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТ. 4. Сделать вывод **Критерии оценки:** Правильность оформления
20	**МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов Тема 4.1 Учёт**	**Самостоятельная работа № 4.1** **Текст задания:** Решение производственных задач **Цель задания:** Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учрежде-

	и сохранность документов в архиве. Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.	ниях. **Рекомендации по выполнению:** Задание предполагает посещение архивного учреждения Используя нормативные документы, проанализируйте условия хранения документов в архиве организации. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов на примере конкретного архива. Дайте рекомендации по устранению нарушений хранения документов. Анализ условий хранения документов проведите по плану: 1 Выбор помещения для архивохранилище (наличие заключения экспертной комиссии о пригодности помещения, наличие систем отопления, вентиляции, изолированность помещения, общее состояние) 2. Соблюдение режимов хранения в архивохранилище (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного). Измерить температуру и влажность воздуха в архивохранилище, дать оценку выполнения требований по обеспечению режимов хранения. 3 Оборудование архивохранилища (расстановка стеллажей, наличие первичных средств хранения – коробок, папок, футляров, ит.п.— хранение ЭД, топографирование в архиве **Критерии оценки:** Оценка «5» выставляется студенту, если: – 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. Оценка «4» выставляется студенту, если: – 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. Оценка «3» выставляется студенту, если: – 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. Оценка «2» выставляется студенту, если: – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требования преподавателя; – объем работы не соответствует заданию; работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней
21	Тема 4.1.2 Условия хранения документов в	**Самостоятельная работа № 4.2** **Текст задания:** Создание памятки «Нормативные режимы хранения документов»

	архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.	**Цель задания:** Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях **Рекомендации по выполнению** Подготовить памятку по следующим режимам хранения документов в архиве Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Правила составления и оформления памятки 1 Четко следуйте цели. 2 Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. 3 Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия. 4 Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. **Критерии оценки:** -«Отлично» - содержание памятки полностью соответствует заданной теме; - информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - информация изложена логично и доступно; - визуальный ряд соответствует заданной теме; - оформление памятки эстетично, аккуратно, присутствует единый стиль. -«Хорошо» - содержание памятки в основном соответствует заданной теме, есть незначительные отклонения от темы задания; - информация в основном соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изложении информации незначительно нарушена логика; - визуальный ряд в основном соответствует заданной теме; - присутствуют недочеты в оформлении памятки - «Удовлетворительно» -содержание памятки соответствует заданной теме частично, в тексте есть значительные отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью; - информация частично соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изложении информации незначительно нарушена логика; - визуальный ряд частично соответствует заданной теме; - оформление памятки недостаточно эстетично и аккуратно, нарушено единство стиля «Неудовлетворительно» - задание не выполнено; - содержание памятки не соответствует заданной теме, тема не раскрыта; - информация не соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изложении информации значительно нарушена логика; - визуальный ряд не соответствует заданной теме, либо отсутствует; - оформление памятки неэстетичное, неаккуратное
22	Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности	**Самостоятельная работа № 4.3** **Текст задания:** Изучение нормативных документов по обеспечению сохранности документов в архиве **Цель задания:** Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, конспектирование нормативных документов, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях

	документов в архивах.	**Рекомендации по выполнению:** Изучить и описать режимы хранения документов 1 Световой режим. 2 Температурно-влажностный режим. 3 Санитарно-гигиенический режим. 4 Охранный режим. Ответьте на вопросы 1. Какие нормативные документы устанавливают порядок хранения документов в архиве? 2. Расскажите о световом режиме хранения документов. 3. Расскажите о температурно-влажностном режиме хранения документов. 4. Расскажите о санитарно-гигиеническом режиме хранения документов. 5. Расскажите об охранном режиме хранения документов. 8. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве? 6. Как выбор помещения влияет на режимы хранения документов? 7. Почему проблема сохранности документов в настоящее время является острой? Расскажите о мерах по обеспечению режимом хранения документов в архивах, используя Основные правила работы архивов организаций **Критерии оценки:** точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Ситуационная задача
Умения	
У1, У2, У3, ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы № 1.2.2, 1.3.1 3.1 1., 3.1.2 Практические задания – Определение сроков хранения документов по действующим перечням. – Оформление результатов экспертизы ценности документов. – Оформление протоколов заседаний экспертной комиссии
Знания	
З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Тест Контрольная работа
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Ситуационная задача
Умения	
У2, У3, ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы № 1.2.1,1.2.2 1.3.1 - 1.3.7 Практические задания - Оформить документы архива в электронном виде – Универсальный текстовый процессор Microsoft Word – Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel
Знания	
З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2,	Тест

З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Контрольная работа
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Ситуационная задача
Умения	
У1, У2, У3, ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы 1.1.1 -1.1.4-, 3.1.1-3.1.5 Практические задания – Разработать номенклатуру дел организации – Разработать каталожные карточки – Составить архивные описи
Знания	
З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Тест
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Ситуационная задача
Умения	
У1, У2, У3,У4,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы 3.1.1=-3.1-4 Практические задания – Подготовить дело для архивного хранения – Полное оформление архивного дела: прошивка, нумерация листов, оформление листа-заверителя, внутренней описи, обложки дела
Знания	
З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Тест Контрольная работа
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Ситуационная задача
Умения	

У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы 4.1.1=-4.1-7 Практические задания - Разработать памятку по сохранности документов - Заполнение журнала учёта температуры и влажности воздуха в архиве - Заполнение книги выдачи дел из архива - Составление схемы архивохранилища
Знания	
З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Тест Контрольная работа
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
Умения	
У1, У2, У3, ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы 3.1.1-3.1-7 Практические задания - Составление описей дел - Составление архивных справок - Разработать одну из форм использования архивных документов (экскурсия, выставка, публикация, СМИ)
Знания	
З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Тест
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
Умения	
У1, У2, У3, ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 , У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические работы 2.1.1=-2.1.6- Практические задания - Разработать положение об архиве - Разработать должностную инструкцию сотрудника архива - Составить план работы архивного подразделения по основным функциям архива

Знания	
З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Тест

4.2 Промежуточная аттестация

Код	**Структурный элемент профессионального модуля**	**Форма промежуточной аттестации**	**Семестр**
МДК.02.01	Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	Дифференцированный зачет	6
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Комплексный экзамен	6
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Комплексный экзамен	4
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Экзамен	6
УП.02	Учебная практика	Зачет	4
ПП.02	Производственная практика	Зачёт	6
ПМ 02	**ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**экзамен квалификационный**	6

4.2.1 Оценочные средства для зачета, экзамена по МДК, практике

Результаты обучения	**Оценочные средства для промежуточной аттестации**
МДК 02.1 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3	Итоговая контрольная работа 1 Составить электронный документ (справка, приказ, письмо, акт, выписка из приказа, выписка из акта) в текстовом процессоре Microsoft Word 2. Выполнить расчеты в электронной таблице Microsoft Excel и построить диаграмму 3. Создать презентацию в системе подготовки презентаций Microsoft Power Point. 4. Создать базу данных в Microsoft Access и отчет 5. Создать брошюру в Microsoft Publisher 6. Отредактировать фотографию в Adobe Photoshop
МДК02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.3, У04.1, У04.3, У05.1,	Экзаменационные билеты 1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр.задания 1 Разработать положение об архиве 2. Разработать должностную инструкцию сотрудника архива

У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3	3. Разработать положение об экспертной комиссии учреждения, раздел «Основные задачи ЭК». Оформить фрагмент номенклатуры дел организации. 4.Оформить обложку дела.
МДК02.03 Методика и практика архивоведения У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3, У07.2, У07.4, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3. З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.3	Экзаменационные билеты 1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр.задания Оформить лист-заверитель дела. Оформить внутреннюю опись документов дела. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение. Составить схему классификации перечней документов в зависимости от сроков хранения Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Оформить опись дел постоянного хранения. Оформить опись дел по личному составу Составить схему классификации каталогов в архиве. Оформить каталожную карточку. Составить схему классификации путеводителей в архиве. Разработать правила использования документов архива для исследователей Оформить лист использования документов Оформить карту - заместитель дела Составить блок-схему «Методика наведения архивных справок» Составить формуляр-образец архивной справки. Оформить архивную справку о трудовом стаже. Оформить архивную справку о заработной плате. Оформить архивную справку о награждении. Оформить архивную справку об учёбе. Оформить архивную справку с отрицательным ответом Разработать перечень платных услуг архива
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У02.1, У02.2, У03.1, У04.1, З04.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У08.1, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З03.1, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З09.1, З09.3	Экзаменационные билеты 1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр.задания Архив организации располагается в офисном здании на 9 этаже. Уровень освещенности в архивохранилище 100 ЛК. Документы располагаются на стеллажах, в коробках без ярлыков. Стеллажи расставлены произвольно, Температура воздуха в хранилище + 21^0С, влажность 42%. Записи в журнале контроля температурно-влажностного режима ведутся 2 раза в неделю
УП 02 Учебная практика ПО 2 У1, У2, У3, У4 ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 У05.1,У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3,У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2	Дневник по практике Портфолио Перечень документов, входящих в портфолио 1 Организационные документы архива 2 Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов 3 Информационно-справочные документы архива 4 Документы по проведению экспертизы ценности

З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4,	
ПП 02 Производственная практика ПО 2 У1, У2, У3, У4 ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 У05.1,У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3,У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4,	Отчет по практике Портфолио Перечень документов, входящих в портфолио: 1.Организационные документы архива 2.Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов 3.Информационно-справочные документы архива 4.Документы по проведению экспертизы ценности

Критерии оценки дифференцированного зачета/экзамена

−«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.

Критерии оценки курсовой работы

Оценка образовательных достижений студента

Код и наименование компетенций		Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Выполнение (КР)	Защита (КР)	Интегральная оценка ОПОР
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.1.3 Организует и проводит отбор и подготовку дел и документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.2.3 Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации	ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведет табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по			

	делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу			
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.7.1Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами *ор*ганизации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.			
	ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта.			
	ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и спо-	ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;			
	ОПОР 2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов			

собы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам			
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	ОПОР 3.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации.			
	ОПОР 3.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации.			
	ОПОР 3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.			
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.			
	ОПОР 4.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
	ОПОР 4.3 Проявление общей культуры и кругозора.			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1 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.			
	ОПОР 5.2 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.			
	ОПОР 5.3 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности.			
	ОПОР 6.2 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности.			
	ОПОР 6.3 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики.			
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1 Планирование деятельности членов команды.			
	ОПОР 7.2 Выбор оптимального решения при выполнение заданий.			
	ОПОР 7.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	ОПОР 8.1 Определение собственной образовательной траектории.			
	ОПОР 8.2 Освоение дополнительных образовательных программ.			
	ОПОР 8.3 Результаты участия во внеучебной деятельности.			

квалификации				
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности.			
	ОПОР 9.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности.			
	ОПОР 9.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и курсовой работы.			
% положительных оценок				

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

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

Перечень оценочных средств

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 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6; ПК 2.7 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	**ПК 2.1:** У1, У2, У3. **ПК 2.2:** У2, У3 **ПК 2.3**:У1, У2,У3. **ПК 2.4:** У1, У2, У3, У4 **ПК 2.5:** У1, У2, У3, У4 **ПК 2.6:** У1, У2, У3, У4 **ПК 2.7:** У1, У2, У3. **ОК:** У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3	**ПК 2.1:** З2. **ПК 2.2:** З2 **ПК 2.3:** З2. **ПК 2.4:** З2. **ПК 2.5:** З2. **ПК 2.6:** З2. **ПК 2.7:** З1, З2. **ОК:** З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, , З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3			**Задание 1** Инструкция. 1. Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам. Перечень документов, входящих в кейс-пакет: 1 Организационные документы архива. 2 Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов. 3 Информационно-справочные документы архива. 4 Документы по проведению экспертизы ценности. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Коды проверяемыхкомпетенций	**Основные показатели оценки результата (ОПОР)**	**Оценка (да / нет)**
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
	ОПОР 2.1.2.Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
	ОПОР 2.1.3.Организует и проводит отбор и подготовку дел и документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	

					ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1.Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу		
						ОПОР 2.2.2.Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу		
						ОПОР 2.2.3.Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.		
					ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	ОПОР 2.3.1.Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу		
						ОПОР 2.3.2.Разрабатывает и ведет справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу		
						ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведет табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу		
					ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1.Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		
						ОПОР 2.4.2.Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		
						ОПОР 2.4.3.Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		
					ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1.Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		
						ОПОР 2.5.2.Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		
						ОПОР 2.5.3.Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		

					ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1.Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		
						ОПОР 2.6.2.Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		
						ОПОР 2.6.3.Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу		
					ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1.Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		
						ОПОР 2.7.2.Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		
						ОПОР 2.7.3.Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу		
					ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1.Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы		
						ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта.		
						ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства		
					ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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		
						ОПОР 2.2.3 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 ситуации		
					ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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 технологии в профессиональной деятельности	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		
						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		
					ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности		
						ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности		
						ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики.		
					ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и кон-	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды		
						ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнение заданий		

					тролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций		
					ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории		
						ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ.		
						ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности		
					ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности..	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности		
						ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности		
						ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы		

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

ПК 2.2 2.3 ОК 1, ОК 4	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1, У2,У3 У 01.1, У 01.2, У 01.3, У 01.4, У 04.1, У 04.2, У 04.3	З2. З 01.1, З 01.2, З 01.3, З 01.4, З 01.5, З 04.1, З 04.2, З 04.3	**Задание 2.** Инструкция Внимательно прочитайте и выполните кейс-задачу. Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета

Коды проверяемых компетенций	**Основные показатели оценки результата(ОПОР)**	**Оценка (да / нет)**
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1.Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу	
	ОПОР 2.2.2.Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу	
	ОПОР 2.2.3.Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	ОПОР 2.3.1.Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу	
	ОПОР 2.3.2.Разрабатывает и ведет справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу	
	ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведет табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу	
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1.Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	
	ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта.	
	ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	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.	

				Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальнаяшкала 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

ПК 2.4. 2.5 2.7 ОК 2, ОК 3	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У1, У2, У3, У4 У 02.1, У 02.2, У 02.3, У 03.1, У 03.2, У 03..3	З1, З2 З 02.1, З 02.2, З 02.3 З 03.1, З 03.2, З 03.3	**Задание 3.** Инструкция 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. *Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде.* Время выполнения задания- 20 минут.

критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	**Основные показатели оценки результата(ОПОР)**	**Оценка (да / нет)**
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1.Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу	
	ОПОР 2.4.2.Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
	ОПОР 2.4.3.Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1.Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу	
	ОПОР 2.5.2.Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу	
	ОПОР 2.5.3.Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу	

				ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1.Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
					ОПОР 2.7.2.Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
					ОПОР 2.7.3.Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	
				ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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	
					ОПОР 2.2.3 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 ситуации	

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальнаяшкала 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

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (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
1	Игровые технологии (И.Е. Берлянд, Л.С. Выготский, Н.Я. Михайленко, А.Н. Леонтьев, Д.Б. Эльконин, И.Б. Первин, В.К. Дьяченко)	создание полноценной мотивационной основы для участия каждого обучающего на занятии	участвуют все студенты группы, продолжительный интерес к происходящему на уроке, высокий уровень ответственности обучающихся за результаты	Деловая игра «Мой архив», включает в себя несколько этапов: - объединение в группы - предприятия - выбор руководителей предприятия - распределения обязанности внутри предприятия - самостоятельный поиск и оформление материала на заданную тему (название предприятия, определение сферы деятельности) - представление плана работы архива - оценка командами программ других предприятий
2	Технология критического мышления (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Развитие интеллектуальных способностей студентов. Развитие критического рефлексивного мышления. Обучение рефлексии. Развитие когнитивных и метакогнитивных умений высокого уровня	Способность анализировать информацию с позиции логики и личностно-психологического подхода, чтобы применять полученные результаты как к стандартным, так и к нестандартным ситуациям; способность ставить новые вопросы, вырабатывать разнообразные аргументы, принимать независимые, продуманные решения	Групповые дискуссии Работа в малых группах Создание и решение проблемных ситуаций Обоснование решения.
3	Проектная технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Создание условий учебной деятельности, направленной на личностную ориентацию	Развитие самостоятельности, системного мышления, исследовательских и творческих способностей	Проведение маркетинговых исследований. - подготовка (деление на группы, распределение ролей); - непосредственная разработка проекта (поиск, анализ и структурирование информации)
4	Здоровьесберегающая технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Сохранение и поддержание здоровья обучающихся	благоприятный микроклимат и психологическая обстановка	- соблюдение требований к освещению, температурному режиму, влажности - проветривание перед началом урока -смена деятельности на занятии - физкультминутка на уроке

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел I Основы теории права		8	2	
Тема 1.2. Формы (источники) права	№ 1 Порядок принятия законов и подзаконных актов	2	2	У1 У2 У3
Тема 1.3. Норма права: сущность, структура, виды	№ 2 Элементы системы права и системы законодательства	2		У1 У2 У3
Тема 1.5. Реализация норм права. Правоотношения	№ 3 Структура правоотношения	2		У1 У2 У3
Тема 1.6. Правонарушение и юридическая ответственность	№ 4 Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание	2		У1 У2 У3
Раздел II. Личность, право, государство		14		
Тема 2.1. Конституционное право. Основы Конституционного строя России	№ 5 Конституционный строй – основа российской государственности	2		У1 У2 У3
Тема 2.2. Основы правового статуса человека и гражданина Российской Федерации	№ 6 Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ	4		У1 У2 У3
Тема 2.3. Система органов государственной власти РФ	№ 7 Классификация органов государственной власти РФ	4		У1 У2 У3
Тема 2.4. Судебная система Российской Федерации	№ 8 Структура судебной системы РФ	4		У1 У2 У3
ИТОГО		**22**	**2**	
Раздел 2. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле		**32**	**4**	
Тема 1.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле	№ 9 Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4	2	У 3
	№ 10 Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	6		У 3
	№ 11 Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4	2	У 3
	№ 12 Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	6		У 3
	№ 13 Настольная издательская система Microsoft Publisher	4		У 3

	№ 14 Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	4		У 3
	№ 15 Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	4		У 2
Раздел 2 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой		**16**	**4**	
Тема 1.2.1 Архивное право и архивное законодательство	№16. Основные законодательные акты в архивной сфере.	**6**		У1 У2 У3
1.2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	№ 17. Органы управления архивным делом.	**4**	**2**	У1 У2 У3
1.2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	№ 18. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	**6**	**2**	У1 У2 У3
ИТОГО		**70**	**10**	

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2 Организация работы архива		**39**	**4**	
ТЕМА 2.1 Осуществление архивной деятельности 2.1.1 Развитие архивного дела в России	№ 19Организация архивного дела в РФ	6		У1
	№ 20 Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ	6		У1
2.1.2 Организация работы архива. 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Функции архива	№ 21 Функции государственного, муниципального архива	8	2	У1, У 2,У3, У4
2.1.4 Ведомственные архивы. Архив организации	№ 22 Архив организации. Архивный маркетинг	10	2	У1, У 2, У3, У4
2.1.5 Технотронные архивы	№ 23Технотронные архивы. Технология хранения документов	4		У1, У 2, У3
2.1.6 Электронные архивы	№ 24 Электронные архивы. Технология хранения документов	5		У1, У 2, У3
ИТОГО		**39**	**4**	

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)

Раздел 3 Ведение архивного дела		**57**	**8**	
Тема 3.1 Архивное дело 3.1.1Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ.	№ 25 Подготовка и передача документов на хранения в архив в архив. Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив	10	2	У1, У4
	№ 26 Экспертиза ценности документов. Перечни документов	8	2	У1,У2,У3
3. 1.2 Научно-справочный аппарат архива	№ 27 Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел.	6		У1,У2,У3
	№ 28 Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи.	8	2	У1,У2,У3
	№ 29 Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников	8		У1,У2,У3
3.1.3 Использование документов АФ РФ	№ 30 Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов	8		У1,У2,У3
	№ 31 Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей. Методика наведения архивных справок.	9	2	У1,У2,У3
ИТОГО		**57**	**8**	

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подг	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 4. Технология хранения документов		**32**	**8**	
Тема 4.1. Учёт и сохранность документов в архиве. 4.1.1 Организация учёта документов в архивах.	№32 Основные и вспомогательные учётные документы архива.	4	2	У1, У2,У3
4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.	№ 33 Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ	4		У1,У2
	№ 34Оборудование архивохранилищ	4		У1,У2
	№ 35 Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в архиве. Заполнение топографических справочников	4	2	У1,У2,У3
	№ 36 Порядок выдачи дел из	4	2	У1,У2,У3,

	хранилища			У4
	№ 37 Режимы хранения документов	8	2	У1,У2,У3, У4
	№ 38 Проверка наличия и состояния документов	4		У1,У2,У3, У4
ИТОГО		**32**	**8**	

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	**Оценочные средства**	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы регулирования архивного дела				
№1	Тема 2.1 Основы права	У1, У2, У3, ,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 У05.1,У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3,У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З2, З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практические задания
№2	Тема 2.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле		Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практические задания
№3	Тема 2.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой		Контрольная работа №3	1.Тест
Промежуточная аттестация	МДК Дифференцированный зачет		Итоговая Контрольная работа	1. Типовые практические задания
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
№1	2.1.2 Организация работы архива	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.3, У04.1, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3	Контрольная работа №1	1Тест 2. Практические задания
№2	2.1.3 Государственные архивы		Контрольная работа №2	1Тест 2. Практические задания
№3	2.1.4 Ведомственные архивы		Контрольная работа №3	1Тест 2. Практические задания
№4	2.1.2-2.1.6		Курсовая работа	Темы работы
Промежуточная аттестация	МДК 02.02 Комплексный экзамен		Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр.задания
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения				

№1	3.1.1 Комплектование архива	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3, У07.2, У07.4, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3. З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.3	Контрольная работа №1	1Тест 2. Практические задания
№2	3.1.2 Научно-справочный аппарат архива		Контрольная работа № 2	1Тест 2. Практические задания
№3	3.1.3 Использование документов архива		Контрольная работа № 3	1Тест 2. Практические задания
Промежуточная аттестация	МДК 02.03 Экзамен		Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов				
№1	4.1.1 Учёт документов в архиве	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2, У01.3, У02.1, У02.2, У03.1, У04.1, З04.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У08.1, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З02.1, З02.2, З03.1, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З06.1, З07.1, З07.2, З08.1, З09.1, З09.3	Контрольная работа №1	1Тест 2. Практические задания
№2	4.1.2 Условия хранения документов в архиве		Контрольная работа №2	Решение типовых практико-ориентированных задач
Промежуточная аттестация	МДК02.04 Комплексный экзамен		Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания
Промежуточная аттестация	Учебная практика Зачет	ПО 2 У1, У2, У3, У4 У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1, У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3, У04.1, У04.2, У04.3 У05.1,У05.2, У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1, У07.3,У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 З1, З2 З01.1, З01.2, З01.3, З01.4, З01.5, З02.1, З02.2, З02.3, З03.1, З03.2, З03.3, З04.1, З04.2, З04.3, З05.1, З05.2, З05.3, З06.1, З06.2, З06.3, З07.1, З07.2, З07.3, З07.4, З07.5, З08.1, З08.2, З08.3, З09.1, З09.2, З09.3,	Задание на практику	1. Дневник 2. Кейс-пакет
Промежуточная аттестация	Практика по профилю специальности Зачет		Задание на практику	1. Отчет по практике 2. Портфолио
Промежуточная аттестация	**Экзамен квалификационный**		Экзаменационные билеты	1. Кейс-пакт 2 Типовые практико-ориентированные задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК	Подпись председателя ПК
		Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС «Znanium» К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО «Знаниум», ЭБС «ЮРАЙТ» К-42-22 от 24.08.2022 г. и. п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции: Основная литература 1. Меньшов, В.Л. Основы права: учеб.пособие / В.Л. Меньшов. —М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. —158 с. — (Профессиональное образование). https://znanium.com/catalog/document?id=342107 2. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования/ Д.И.Раскин, А.Р.Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 339с.— (Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-02419-7. —Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546 3.Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. -1 электрон. опт. диск (CD-R). –Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view =true. – Макрообъект Дополнительная литература 1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. -Москва : Логос, 2020. -408 с. -ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/read?id=367368 2 .Исаков В. Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. —480 с https://znanium.com/catalog/document?id=339499 3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. -5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. -ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. -URL: https://znanium.com/read?id=395879 4. Хорхордина, Т.И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов/ Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.—626с. — (Высшее образование).—ISBN978-5-534-15239-5. —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007 5. Цеменкова, С.И.Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С.И .Цеменкова; под научной редакцией Л.Н .Мазур.—	14.09.2022 г. Протокол № 1	

		Москва: Издательство Юрайт, 2022.—153с.—(Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-10241-3. https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215		