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 обучення 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:

преподаважель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ нм. Г.И. Носова»

Кол /Наталья Васильевна Карпенко

презодаватель 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-пикловой комиссией Экономики, земельно-имущественных отношений и сферы обслуживания

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 24.02.2021

Председатель Жигф Д. Г. Нешпоренко Протокол № 6 от 17.02.2021

Рецензент: Главный хранитель фондов МКУ «Городской архив»

/Г.А.Вишневская

Рецензена Дачальник отдела по делам архивов Алминистрации г. Магнитогорска

СОДЕРЖАНИЕ

1.	1	ХАРАКТЕРИСТИКА	РАБОЧЕЙ	ПРОГРАММЫ	4
ПРО	ФЕССИОНАЛ	ІЬНОГО МОДУЛЯ			
2. CT	РУКТУРА И	СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕСС	гионального	МОДУЛЯ	18
3. УС МОД		ЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	ПРОФЕССИОН	АЛЬНОГО	34
		ЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ О ІЬНОГО МОДУЛЯ	СВОЕНИЯ		53
ПРИ.	ЛОЖЕНИЕ 1				70
ПРИ.	ЛОЖЕНИЕ 2				72
ПРИ.	ЛОЖЕНИЕ 3				76
ЛИС	Г РЕГИСТРА!	ЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОП	ОЛНЕНИЙ		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 справочноинформационной 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
OK 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.
OK 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.
OK 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
OK 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 ос-	иметь	Уметь (У)	Знать (3)
воения профес-	практиче-	,	
сионального мо-	ский опыт		
дуля обучающий-	(ПО)		
ся должен: <i>Код</i>	(-)		
' '			
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	32. систему хранения и обработки документов; 3 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; 3 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 3 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; 3 01.4 структуру и правила составления резюме; 3 01.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональник соответства.
		план действия по достижению результата; У02.3 использовать цифровые	ных задач; 302.2. структуру плана для решения профессиональной
		средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной	задач; 302.3. цифровые средства и ресурсы решения поставлен- ных 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 информационнокоммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; ности; У06.1. работать в коллективе и команде: У06.2. выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенногий; стями (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 коман-У07.5. организовывать работу результат"; членов команды по улучшению достигнутых результатов; У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи:

303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; 304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 304.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; 304.3. принципы работы различных поисковых сервисов; 305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; 305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятель-305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационнокоммуникационных техноло-306.1. основные принципы работы в коллективе; 306.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); 306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; 307.1. алгоритмы и принципы работы в команде; 307.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; 307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-307.4. методы анализа достигнутых результатов 307.5. способы улучшения достигнутых результатов; 308.1. пути становления специалиста и развития лично-308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования;

У08.2. определять и выстраи-

вать траектории профессио-

Г	1	T	200.2
		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; 309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; 309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности 309.3. 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 профессиональной 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	32. систему хранения и обра- ботки документов; 3 01.1 - сущность и значи- мость профессиональной дея- тельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского госу- дарства; 3 01.2 - возможности приме- нения профессиональных на- выков в смежных областях; 3 01.3 - типичные и особен- ные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), осо- бенности процедуры собесе- дования при трудоустройстве; 3 01.4 структуру и правила составления резюме; 3 01.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типо- вых методов и способов вы- полнения профессиональных задач; 302.2. структуру плана для ре- шения профессиональной за- дач; 302.3. цифровые средства и ре- сурсы решения поставленных задач; 303.1. алгоритмы принятия ре- шения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия ре- шения в профессиональных не- стандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки резуль- татов и последствий своих дей- ствий в стандартных и нестан- дартных ситуациях; 304.1. номенклатура информа- ционных источников приме- няемых в профессиональной деятельности; 304.2. инструменты крупней- ших цифровых экосистем для

		информационно-	получения, обработки и ана-
		информационно- коммуникационных технологий	получения, оораоотки и ана-
		для решения профессиональных	304.3. принципы работы раз-
		задач;	личных поисковых сервисов;
		У05.2. использовать специализи-	305.1. современные средства и
		рованное программное обеспе-	устройства информатизации и
		чение;	порядок их применения;
		У05.3. проявлять культуру ин-	305.2. специализированное
		формационной безопасности;	программное обеспечение в
		У06.1. работать в коллективе и	профессиональной деятельно-
		команде;	сти;
		У06.2. выбирать цифровые сред-	305.3. правовые и этические
		ства общения в соответствии с	нормы, нормы информацион-
		целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в	ной безопасности при использовании информационно-
		том числе культурными) собе-	коммуникационных техноло-
		седника;	гий;
		У06.3. проявлять толерантность	306.1. основные принципы ра-
		в профессиональной деятельно-	боты в коллективе;
		сти;	306.2. каналы распространения
		У07.1. распределять обязанности	информации и организации со-
		в команде;	вместной работы (командной
		У07.2. выбирать оптимальные	работы);
		способы, приемы и методы ре-	306.3. способы разрешения
		шения профессиональных задач	конфликтов в профессиональ-
		коллективом исполнителей;	ной деятельности;
		У07.3. координировать работу	307.1. алгоритмы и принципы
		членов команды в процессе вы-	работы в команде;
		полнения профессиональных задач в изменяемых условиях;	307.2. способы, приемы и методы решения профессиональ-
		У07.4. анализировать достигну-	ных задач коллективом испол-
		тые результаты работы команды;	нителей;
		У07.5. организовывать работу	307.3. правила выполнения
		членов команды по улучшению	проекта в команде в триедин-
		достигнутых результатов;	стве "время-ресурс-результат";
		У08.1. самостоятельно опреде-	307.4. методы анализа достиг-
		лять задачи профессионального	нутых результатов
		и личностного развития; ставить	307.5. способы улучшения дос-
		себе образовательные цели под	тигнутых результатов;
		возникающие жизненные задачи;	308.1. пути становления спе-
		У08.2. определять и выстраивать	циалиста и развития личности;
		траектории профессионального	308.2. возможные траектории
		развития и самообразования; У08.3.находить информацию в	профессионального развития и самообразования;
		целях самообразования и обуче-	308.3. основные образова-
		ния при помощи цифровых ин-	тельные Интернет-ресурсы,
		струментов	типы цифрового образова-
		У09.1. находить и анализировать	тельного контента;
		информацию в области иннова-	309.1. возможные направления
		ций в профессиональной дея-	развития профессиональной
		тельности;	отрасли;
		У09.2. планировать собственные	309.2. приемы и способы адап-
		действия в условиях частой сме-	тации в профессиональной
		ны технологий в профессио-	деятельности
		нальной деятельности V00 3 впалеть актуальными ме-	309.3. методы работы в про-
		У09.3. владеть актуальными методами работы в профессио-	фессиональной и смежных сферах;
		нальной и смежных сферах;	еферал,
ПК 2.3 Разрабатывать	ПО 2 Орга-	У1. организовывать деятельность	32. систему хранения и обработ
и вести классифика-	низация ар-	архива с учетом статуса и профил	ки документов;
торы, табели и другие	хивной и	организации;	3 01.1 - сущность и значимость
справочники по до-	справочно-	У2. работать в системах электрон	профессиональной деятельност
	=	ного документооборота;	по специальности для развития

Γ	1 .	110	
кументам организа-	информаци-	УЗ. использовать в деятельности	экономики и среды жизнедея-
ции.	онной работы	архива современные компьютерные технологии;	тельности граждан российского государства;
ОК 1-9	по докумен-	У 01.1 - оценивать социальную	3 01.2 - возможности примене-
	там органи- зации	значимость своей будущей про-	ния профессиональных навыко
	зации	фессии для развития экономики и	в смежных областях;
		среды жизнедеятельности гражда	3 01.3 - типичные и особенные
		российского государства; У 01.2 -ориентироваться на рынк	требования работодателя к работнику (в соответствии с буду
		труда	щей профессией), особенности
		У 01.3 - оценивать свои способно	процедуры собеседования при
		сти и возможности в профессио-	трудоустройстве;
		нальной деятельности; У 01.4 составлять резюме	3 01.4 структуру и правила составления резюме;
		У02.1. распознавать и анализиро-	3 01.5 структуру портфолио;
		вать профессиональную задачу	302.1. алгоритмы выбора типо-
		и/или проблему;	вых методов и способов выпол-
		У02.2. определять этапы решения	нения профессиональных задач
		профессиональной задачи, состав	302.2. структуру плана для ре-
		лять и реализовывать план дейст-	шения профессиональной задач
		вия по достижению результата;	302.3. цифровые средства и ре-
		У02.3 использовать цифровые	сурсы решения поставленных
		средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений;	задач; 303.1. алгоритмы принятия ре-
		У03.1. принимать решения в стан	шения в профессиональных
		дартной профессиональной ситуа	стандартных ситуациях;
		ции и определять необходимые	303.2. алгоритмы принятия ре-
		ресурсы	шения в профессиональных не-
		У03.2. принимать решения в не-	стандартных ситуациях;
		стандартной профессиональной	303.3. порядок оценки результа-
		ситуации и определять необходи-	тов и последствий своих дейст-
		мые ресурсы; У03.3. оценивать результат и по-	вий в стандартных и нестандарт ных ситуациях;
		следствия своих действий (само-	304.1. номенклатура информа-
		стоятельно или с помощью на-	ционных источников применяе-
		ставника);	мых в профессиональной дея-
		У04.1. определять необходимые	тельности;
		источники информации;	304.2. инструменты крупней-
		У04.2. искать информацию в сети	ших цифровых экосистем для
		Интернет с использованием	получения, обработки и ана- лиза информации;
		фильтров и ключевых слов; У04.3. оформлять результаты по-	304.3. принципы работы различ
		иска информации	ных поисковых сервисов;
		У05.1. использовать средства ин-	305.1. современные средства и
		формационно-коммуникационны	устройства информатизации и
		технологий для решения профес-	порядок их применения;
		сиональных задач;	305.2. специализированное про-
		У05.2. использовать специализи-	граммное обеспечение в профес
		рованное программное обеспече-	сиональной деятельности; 305.3. правовые и этические
		ние; У05.3. проявлять культуру инфор	нормы, нормы информационной
		мационной безопасности;	безопасности при использовани
		У06.1. работать в коллективе и	информационно-
		команде;	коммуникационных технологий
		У06.2. выбирать цифровые сред-	306.1. основные принципы рабо
		ства общения в соответствии с це	ты в коллективе;
		лью взаимодействия и индивиду-	306.2. каналы распространения
		альными особенностями (в том	информации и организации со-
		числе культурными) собеседника	вместной работы (командной работы);
		У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности;	306.3. способы разрешения кон-
		профессиональной деятельности, У07.1. распределять обязанности	фликтов в профессиональной
		команде;	деятельности;
		У07.2. выбирать оптимальные	307.1. алгоритмы и принципы
	1	T	T

	1	оноробы началично	nañari i n karrawar
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	способы, приемы и методы решения профессиональных задач кол лективом 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 целях 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 смент технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 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;	работы в команде; 307.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; 307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; 307.4. методы анализа достигнутых результатов 307.5. способы улучшения достигнутых результатов; 308.1. пути становления специалиста и развития личности; 308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; 308.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательного контента; 309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; 309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности 309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 3 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; 3 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;
прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	низация ар- хивной и справочно- информаци- онной работы по докумен- там органи-	деятельности У09.3. владеть актуальными мето дами работы в профессиональной и смежных сферах; 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	ботки документов; 3 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; 3 01.2 - возможности применения профессиональных на-
		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 У 02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У 02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать	к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; 3 01.4 структуру и правила составления резюме; 3 01.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 302.2. структуру плана для решения профессиональной задач; 302.3. 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 информационнокоммуникационных технологий для решения профессиональных залач: У05.2. использовать специалиности: зированное 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;

ресурсы решения поставленных задач; 303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; 304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 304.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; 304.3. принципы работы различных поисковых сервисов; 305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их примене-305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятель-305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; 306.1. основные принципы работы в коллективе: 306.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); 306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; 307.1. алгоритмы и принципы работы в команде; 307.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; 307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурсрезультат"; 307.4. методы анализа достигнутых результатов 307.5. способы улучшения достигнутых результатов: 308.1. пути становления специалиста и развития лично-

У08.1. самостоятельно опреде-

сти;

			noo.e
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ОК 1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	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 и смежных сферах; 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 профессиональной задачи 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 задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;	308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; 308.3. основные образовательные Интернет-ресурсы, типы цифрового образовательные интернета; 309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; 309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности 309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 301.1 - сущность и значимость профессиональной и среды жизнедеятельности граждан российского государства; 301.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 301.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; 301.4 структуру и правила составления резюме; 301.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 302.2. структуру плана для решения профессиональной задач; 302.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных стандартных ситуациях; 303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных в правительных стандартных стандартных стандартных стандартных спанд
		стандартной профессиональной ситуации и определять необхо-	
		димые ресурсы У03.2. принимать решения в	303.3. порядок оценки результатов и последствий сво-

нестандартной профессиональих действий в стандартных и ной ситуации и определять ненестандартных ситуациях; обходимые ресурсы; 304.1. номенклатура инфор-У03.3. оценивать результат и мационных источников припоследствия своих действий меняемых в профессиональ-(самостоятельно или с помоной деятельности; 304.2. инструменты крупнейщью наставника); У04.1. определять необходиших цифровых экосистем для мые источники информации; получения, обработки и ана-У04.2. искать информацию в лиза информации; сети Интернет с использовани-304.3. принципы работы разем фильтров и ключевых слов; личных поисковых сервисов; У04.3. оформлять результаты 305.1. современные средства поиска информации и устройства информатиза-У05.1. использовать средства ции и порядок их применеинформационнокоммуникационных технологий 305.2. специализированное для решения профессиональпрограммное обеспечение в ных залач: профессиональной деятель-У05.2. использовать специалиности: зированное программное обес-305.3. правовые и этические нормы, нормы информационпечение; У05.3. проявлять культуру инной безопасности при исформационной безопасности; пользовании информацион-У06.1. работать в коллективе и но-коммуникационных техкоманде; нологий; У06.2. выбирать цифровые 306.1. основные принципы работы в коллективе; средства общения в соответствии с целью взаимодействия и 306.2. каналы распространеиндивидуальными особеннония информации и организастями (в том числе культурныции совместной работы (коми) собеседника; мандной работы); У06.3. проявлять толерантность 306.3. способы разрешения в профессиональной деятельконфликтов в профессионости; нальной деятельности; У07.1. распределять обязанно-307.1. алгоритмы и принципы сти в команде; работы в команде: У07.2. выбирать оптимальные 307.2. способы, приемы и методы решения профессиоспособы, приемы и методы решения профессиональных задач нальных задач коллективом коллективом исполнителей; исполнителей: У07.3. координировать работу 307.3. правила выполнения членов команды в процессе выпроекта в команде в триединполнения профессиональных стве "время-ресурсзадач в изменяемых условиях; результат"; У07.4. анализировать достигну-307.4. методы анализа достые результаты работы комантигнутых результатов 307.5. способы улучшения У07.5. организовывать работу достигнутых результатов; членов команды по улучшению 308.1. пути становления спедостигнутых результатов; циалиста и развития лично-У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального 308.2. возможные траектории и личностного развития; стапрофессионального развития вить себе образовательные цеи самообразования; ли под возникающие жизнен-308.3. основные образованые задачи; тельные Интернет-ресурсы, У08.2. определять и выстраитипы цифрового образовательного контента: вать траектории профессио-309.1. возможные направленального развития и самообразования; ния развития профессиональ-У08.3. находить информацию в ной отрасли;

	1		
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	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; 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 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	309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности 309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 31.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; 301.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 301.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; 301.4 структуру и правила составления резюме; 301.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 302.2. структуру плана для решения профессиональных задач; 302.3. цифровые средства и ресурсы решения принятия решения в профессиональных задач; 303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия
		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	составления резюме; 3 01.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 302.2. структуру плана для решения профессиональной задач; 302.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; 303.1. алгоритмы принятия
		димые ресурсы	стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки ре- зультатов и последствий сво- их действий в стандартных и нестандартных ситуациях; 304.1. номенклатура инфор- мационных источников при- меняемых в профессиональ- ной деятельности; 304.2. инструменты крупней- ших цифровых экосистем для
		У04.3. оформлять результаты поиска информации	получения, обработки и ана- лиза информации;

У05.1. использовать средства 304.3. принципы работы разинформационноличных поисковых сервисов; коммуникационных технологий 305.1. современные средства для решения профессиональи устройства информатизаных задач; ции и порядок их примене-У05.2. использовать специализированное программное обес-305.2. специализированное программное обеспечение в печение; У05.3. проявлять культуру инпрофессиональной деятельформационной безопасности; ности; У06.1. работать в коллективе и 305.3. правовые и этические команде; нормы, нормы информацион-У06.2. выбирать цифровые ной безопасности при иссредства общения в соответстпользовании информационвии с целью взаимодействия и но-коммуникационных техиндивидуальными особеннонологий; стями (в том числе культурны-306.1. основные принципы ми) собеседника; работы в коллективе: У06.3. проявлять толерантность 306.2. каналы распространев профессиональной деятельния информации и организации совместной работы (коности: У07.1. распределять обязанномандной работы);306.3. спости в команде; собы разрешения конфликтов У07.2. выбирать оптимальные в профессиональной деятельспособы, приемы и методы рености; шения профессиональных задач 307.1. алгоритмы и принципы коллективом исполнителей; работы в команде; 307.2. способы, приемы и ме-У07.3. координировать работу тоды решения профессиочленов команды в процессе выполнения профессиональных нальных задач коллективом задач в изменяемых условиях; исполнителей; У07.4. анализировать достигну-307.3. правила выполнения тые результаты работы команпроекта в команде в триединстве "время-ресурс-У07.5. организовывать работу результат"; 307.4. методы анализа досчленов команды по улучшению достигнутых результатов; тигнутых результатов У08.1. самостоятельно опреде-307.5. способы улучшения достигнутых результатов; лять задачи профессионального и личностного развития; ста-308.1. пути становления спевить себе образовательные цециалиста и развития личноли под возникающие жизненсти; ные залачи: 308.2. возможные траектории У08.2. определять и выстраипрофессионального развития вать траектории профессиои самообразования; нального развития и самообра-308.3. основные образовазования; тельные Интернет-ресурсы, У08.3. находить информацию в типы цифрового образовацелях самообразования и обутельного контента; чения при помощи цифровых 309.1. возможные направлеинструментов ния развития профессиональ-У09.1. находить и анализироной отрасли; 309.2. приемы и способы вать информацию в области инноваций в профессиональной адаптации в профессиональдеятельности; ной деятельности У09.2. планировать собствен-309.3. методы работы в проные действия в условиях частой фессиональной и смежных смены технологий в профессферах; сиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессио-

нальной и смежных сферах;

ПК 2.7 Осуществлять организационнометодическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве ОК-1-9	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работ по документам организации

У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. использовать в деятельноботы сти 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 информационнокоммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.2. использовать специализированное программное обес-

ления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; 32. систему хранения и обработки документов; 3 01.1 - сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского госу-3 01.2 - возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 3 01.3 - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройст-3 01.4 структуру и правила составления резюме; 3 01.5 структуру портфолио; 302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач: 302.2. структуру плана для решения профессиональной задач: 302.3. цифровые средства и ресурсы решения поставленных задач; 303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; 304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 304.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; 304.3. принципы работы различных поисковых сервисов; 305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их примене-305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности:

31. систему архивного управ-

У06.2. выбирать цифровые

средства общения в соответст-

У05.3. проявлять культуру ин-

формационной безопасности; У06.1. работать в коллективе и

печение;

команде;

305.3. правовые и этические вии с целью взаимодействия и индивидуальными особеннонормы, нормы информационстями (в том числе культурныной безопасности при исми) собеседника; пользовании информацион-У06.3. проявлять толерантность но-коммуникационных техв профессиональной деятельнологий; 306.1. основные принципы ности; У07.1. распределять обязанноработы в коллективе; сти в команде; 306.2. каналы распростране-У07.2. выбирать оптимальные ния информации и организаспособы, приемы и методы реции совместной работы (кошения профессиональных задач мандной работы); коллективом исполнителей; 306.3. способы разрешения У07.3. координировать работу конфликтов в профессиочленов команды в процессе вынальной деятельности; полнения профессиональных 307.1. алгоритмы и принципы задач в изменяемых условиях; работы в команде; У07.4. анализировать достигну-307.2. способы, приемы и метые результаты работы комантоды решения профессиональных задач коллективом У07.5. организовывать работу исполнителей; членов команды по улучшению 307.3. правила выполнения достигнутых результатов; проекта в команде в триедин-У08.1. самостоятельно опредестве "время-ресурслять задачи профессионального результат"; 307.4. методы анализа доси личностного развития; ставить себе образовательные цетигнутых результатов ли под возникающие жизнен-307.5. способы улучшения ные задачи: достигнутых результатов; У08.2. определять и выстраи-308.1. пути становления спевать траектории профессиоциалиста и развития личнонального развития и самообразования; 308.2. возможные траектории У08.3. находить информацию в профессионального развития целях самообразования и обуи самообразования; чения при помощи цифровых 308.3. основные образоваинструментов тельные Интернет-ресурсы, У09.1. находить и анализиротипы цифрового образовавать информацию в области тельного контента: инноваций в профессиональной 309.1. возможные направледеятельности; ния развития профессиональ-У09.2. планировать собственной отрасли; ные действия в условиях частой 309.2. приемы и способы адаптации в профессиональсмены технологий в профессиональной деятельности ной деятельности У09.3. владеть актуальными 309.3. методы работы в про-

фессиональной и смежных

сферах;

методами работы в профессио-

нальной 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

		Формулиромомутом				Объем профессионального модуля, час.								
			Формы промежуточ- нойаттестации (се-						Обязательная					
		местр)				D	88		в том числе					
Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального моду- ля/МДК ¹		Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Все- го ча- сов (макс. с уче- том прак- тик) ²	Самостоятельная работа	Beero ³	в практиче- скойподго-	лекции, уроки	практиче- скиезаня-	лаборатор- ныезаня-	курсовой про- ект(работа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
OK 01- OK 09	МДК 02.01. Организация и нормативно – правовые основы архивного дела			6			162	54	108	10	38	70		
I CIR III_CIR II9	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		
OK 01- OK 09	МДК 02.04 Обеспечение сохранности доку- ментов	6					84	28	56	8	24	32		
OK 01- OK09	Учебная практика						36		36	36				
	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, курсо- вая 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 ар		*	
<u> </u>	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	Y1, Y2, Y3, Y4, Y01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y03.1, Y03.2, Y03.3, Y04.1, Y04.2,
	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	V04.3, V05.1, V05.2, V05.3, V06.1, V06.2, V06.3 V07.1, V07.2, V07.3, V07.4, V07.5, V08.1, V08.2, V08.3, V09.1,
	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	Y09.2, Y09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3,
	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	303.1, 303.2, 303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, , 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3,
	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	309.1, 309.2, 309.3
	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, курсо- вая 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	V1 V2 V2 V4
Тема 1.2 Информацион-	Содержание	48 32/4	Y1, Y2, Y3, Y4, Y01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4,
ные и коммуникацион-	Практические работы 9. Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4/2	y02.1, y02.2, y02.3, y03.1,
ные технологии в ДОУ и			y03.2, y03.3, y04.1, y04.2,
в архивном деле	10. Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	6	Y04.3, Y05.1, Y05.2, Y05.3,
	11. Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4/2	

Наименование разделов и	Содержание учебного материала,		Коды компетенций/
тем профессионального	практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсо-	Объем	осваиваемых элементов
модуля (ПМ), междисци-	вая работа	часов	компетенций
плинарных курсов (МДК)	•		,
	12. Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	6	У06.1, У06.2, У06.3У07.1,
	13. Настольная издательская система Microsoft Publisher	4	У07.2, У07.3, У07.4, У07.5,
	14. Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	4	У08.1, У08.2, У08.3, У09.1,
	Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	4	У09.2, У09.3
	Самостоятельная работа	16	31, 32
	Подготовить рефераты по теме «Классификации программного обеспечения в ДОУ		301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3,
	и архивном деле».		303.1, 303.2, 303.3, 304.1,
	Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты прикладных		304.2, 304.3, 305.1, 305.2,
	программ по отраслям и сферам деятельности».		305.3, 306.1, 306.2, 306.3,
	Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в документаци-		307.1, 307.2, 307.3, , 307.4,
	онном обеспечении управления и архивном деле».		307.5, 308.1, 308.2, 308.3,
			309.1, 309.2, 309.3
	Содержание	48/4	У1, У2, У3, У4,
	1.3.1 Архивное право и архивное законодательство	4	У01.1, У01.2, У01.3, У01.4,
	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в ар-		У02.1, У02.2, У02.3, У03.1,
	хивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации. Поло-		У03.2, У03.3, У04.1, У04.2,
	жение о Федеральном архивном агентстве.		У04.3, У05.1, У05.2, У05.3,
			У06.1, У06.2, У06.3У07.1,
	1.3.2 Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	4	У07.2, У07.3, У07.4, У07.5,
	Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранно-		У08.1, У08.2, У08.3, У09.1,
Тема 1.3 Нормативно-	сти документов и состояние работы с архивными документами. Организационные		У09.2, У09.3 31, 32
правовое регулирование	документы при создании архива организации. Положение об архиве организации.		301.1, 301.2, 301.3, 301.4,
архивной сферой	Должностная инструкция заведующего архивом. Прием-передача документов при		301.5, 302.1, 302.2, 302.3,
архивной сферон	смене руководителя архивом. Примерное положение о постоянно действующей экс-		303.1, 303.2, 303.3, 304.1,
	пертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.		304.2, 304.3, 305.1, 305.2,
	1.3.3 Правовой статус сотрудника архива	4	305.3, 306.1, 306.2, 306.3,
	Сотрудник архива: должностные права и обязанности, ответственность, профстан-	_	307.1, 307.2, 307.3, , 307.4,
	дарт и особенности разработки инструкции.		307.5, 308.1, 308.2, 308.3,
	^ ^ ^	<u> </u>	309.1, 309.2, 309.3
	1.3.4 Нормативные условия хранения архивных документов	4	
	Требования санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов, тре-		
	бования к зданию архива, требование к архивохранилищу, Противопожарный режим,		

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	
Раздел 2. Организация рабо МДК 02.02 Государственны	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 оты архива те, муниципальные архивы и архивы организаций	208	ПК 2.1 2.7 ОК 1-9
Тема 2.1 Осуществление	Содержание	139/4	
архивной деятельности	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	Y1, Y2, Y3, Y4, Y01.1, Y01.2, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y03.1, Y03.3, Y04.1, Y04.3, Y05.1, Y06.1, Y06.2, Y06.3, Y07.2, Y07.4, Y07.5, Y08.1,

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	Y08.2, Y08.3, Y09.1, Y09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3
	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.	69	
	1. Составить таблицу «Этапы развития архивного дела в России». «Возникновение	10	
	архивного дела в Челябинской области»,	10	
	2. Написать эссе «Моя родословная».	19	
	3. Подготовить доклады и презентации«Федеральные государственные архивы»,		
	3. Подготовить презентации и выступления по темам: «Ведущие ведомственные ар-		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсо- вая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
	хивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы» Подготовка к курсовой работе. Изучение и конспектирование нормативнометодических документов архива	40	
Раздел 3. Ведение архивног	о дела		
МДК 02.03 Методика и пра	актика 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. 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	y01.1, y01.2, y01.3, y02.1, y02.2, y02.3, y03.1, y03.3, y04.1, y04.2, y04.3, y05.1, y06.1, y06.2, y06.3, y07.2, y07.4, y08.1, y08.2, y08.3, y09.1, y09.2, y09.3. 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.3
	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. Практические занятия 25. Подготовка и передача документов на хранения в архив. Полное оформление дел.	57/8 10/2	
	Методика передачи дел в архив 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, курсо- вая 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	50	
	1. Составить и оформить архивные описи. Подготовка к практическому занятию по	20	
	прошивке (4 прокола) и переплету архивного дела.	10	
	2. Подготовить сообщения по использованию архивных документов	20	
	3. Составить и оформить архивные справки.		
Раздел 4. Технология хране			
МДК 02.04 Обеспечение сох	ранности документов	84	ПК 2.1 2.7 ОК 1-9
Тема 4.1. Учёт и сохран-	Содержание	56/8	
ность документов в архи-	4.1.1 Организация учёта документов в архивах. Государственный учёт архивных	6	У1, У2, У3, У4,
ве	документов. Основные и вспомогательные учётные документы архива. Учёт ОЦД.		У01.1, У01.2, У01.3, У02.1,
	Составление учётных документов.		У02.2, У03.1, У04.1, 304.2,
	4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению со-	10	У04.3, У05.1, У06.1, У06.2,
	хранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохрани-		У06.3. У07.2, У07.4, У08.1,
	лищ. Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользова-		У09.1, У09.2, У09.3
	ния. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консерва-		31, 32
	ция документов. Физико-химическая и техническая обработка документов.		301.1, 301.2, 301.3, 302.1,
	4.1.3 Информационные технологии в обеспечении сохранности документов ар-	6	302.2, 303.1, 304.1, 304.2,
	хива. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных учреждений. ПО «Архивный фонд»		304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 309.1, 309.3
	венных учреждении. ПО «Архивныи фонд» Контрольная работа	2	307.2, 300.1, 307.1, 307.3
	Практические занятия	32	
	32. Основные и вспомогательные учётные документы архива.	4	
		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
плинарных курсов (мідк)	34 Оборудование архивохранилищ	4	
	35. Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в ар-	4/2	
	хиве. 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	28 14	
	2. Создать памятку «Нормативные режимы хранения документов в архиве»	8	
	2. Создать памятку «пормативные режимы хранения документов в архиве» 3. Обзор методических документов ВНИИДАД по вопросам сохранности документа-	0	
	ции. Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и	6	
	организации хранения электронных архивных документов в государственных и му-	U	
	ниципальных архивах». Изучение литературы и профильных сетевых ресурсов. Под-		
	готовка курсовой работы		
Тематика курсовых работ	тотовка курсовой расоты	26	У1, У2, У3, У4,
	ввития архивной отрасли на современном этапе.	20	У01.1, У01.2, У01.3, У01.4.
Информационные технологи			У02.1, У02.2, У02.3, У03.1.
Архивный фонд РФ – национ			У03.2, У03.3, У04.1, У04.2
Организация документов Ар			V04.3, V05.1, V05.2, V05.3
Система Росархива	Andrior o political 1 + .		У06.1, У06.2, У06.3У07.1,
	с источник исторических знаний.		У07.2, У07.3, У07.4, У07.5.
Архивы организаций, их назі			У08.1, У08.2, У08.3, У09.1
	работы архива организации.		У09.2, У09.3
Технотронные архивы.	I was all mark as and a		31, 32
Электронные архивы.			301.1, 301.2, 301.3, 301.4,
Комплектование архива.			301.5, 302.1, 302.2, 302.3,
Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества.			303.1, 303.2, 303.3, 304.1,
Задачи и функции экспертной комиссии.			304.2, 304.3, 305.1, 305.2,
Подготовка дел к архивному хранению			305.3, 306.1, 306.2, 306.3,
Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива.			307.1, 307.2, 307.3, , 307.4,
Учётные документы архива.			307.5, 308.1, 308.2, 308.3,
Порядок размещения и обес	печения сохранности документов в архивах.		309.1, 309.2, 309.3
Технология хранения докуме	ентов в архивах как реализация основной функции архива.		

Наименование разделов и	Содержание учебного материала,		Коды компетенций/
тем профессионального	практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсо-	Объем	осваиваемых элементов
модуля (ПМ), междисци-	вая работа	часов	компетенций
плинарных курсов (МДК)	•		
Система научно-справочного	аппарата архива.		
Архивное описание документ	ов и дел.		
Назначение и виды каталогов			
Опись дел – базовый архивны	й справочник.		
Использование архивных док	ументов как условие удовлетворения информационных потребностей общества.		
Формы массового использова	ния архивных документов.		
Исполнение запросов пользо	вателей.		
Архивное дело за рубежом.			
Организация работы архива			
Архив негосударственной орг	ганизации		
Персонал архива			
Развитие архивного дела в Ро	ссии как отражение развития общества.		
Становление советской архив	ной системы.		
Ведомственные архивы.			
Организационные документы			
Современная система перечно	ей документов.		
	и – базовый документ архива.		
	чебная нагрузка по курсовой работе	26	У1, У2, У3, У4,
	пенческих документов и комплектовании ими государственных архивов.		У01.1, У01.2, У01.3, У01.4,
	стояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской		У02.1, У02.2, У02.3, У03.1,
Федерации.			У03.2, У03.3, У04.1, У04.2,
	н государственных архивов (история и перспективы).		У04.3, У05.1, У05.2, У05.3,
	ре значение, состав и устройство.		У06.1, У06.2, У06.3У07.1,
	елябинской области: направление деятельности, структура, состав хранящихся доку-		У07.2, У07.3, У07.4, У07.5,
ментов.			У08.1, У08.2, У08.3, У09.1,
6 Основные этапы поиска док	ументов в архиве.		У09.2, У09.3
			31, 32
			301.1, 301.2, 301.3, 301.4,
			301.5, 302.1, 302.2, 302.3,
			303.1, 303.2, 303.3, 304.1,
			304.2, 304.3, 305.1, 305.2,
			305.3, 306.1, 306.2, 306.3,
			307.1, 307.2, 307.3, , 307.4,
			307.5, 308.1, 308.2, 308.3,

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсо- вая работа	Объем часов	Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
Внеаудиторная (самостоятель 1. Выполнение заданий по тег Анализ нормативно-методиче тивные документы Росархива Анализ структуры организаци Изучение планов работы архи Изучение задач и функций ар Анализ методики архивной работы методики по тег Анализ не по	еской базы работы архива. Федеральные и областные законодательные акты, норма- кальные акты организации. Уставы, положения, инструкции. кальные акты организации. Уставы, положения, инструкции. кальные архива с другими структурными подразделениями. кальные архива. аботы: обработка дел, описание дел, размещение в архивохранилище, обеспечение со- к информации, подготовка ответов на запросы пользователей. щии.	20	309.1, 309.2, 309.3 V1, Y2, Y3, Y4, V01.1, V01.2, V01.3, V01.4, V02.1, V02.2, V02.3, V03.1, V03.2, V03.3, V04.1, V04.2, V04.3, V05.1, V05.2, V05.3, V06.1, V06.2, V06.3V07.1, V07.2, V07.3, V07.4, V07.5, V08.1, V08.2, V08.3, V09.1, V09.2, V09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, , 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3
1. Изучение правовой и норм системы «Консультант Плюс» 2. Определение сроков хране хранению. 3.Оформление передачи и при 4. Составление и оформлении чения и информационных рес	жейс-пакет с архивной документацией для этого необходимо: нативно-методической база архива организации с использованием справочно-правовой », сайта Росархива. ения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному иёма дел в архив организации е основных документов архива с использованием прикладного программного обеспе-	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, У06.3 У07.1, У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2,

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
Произродстваниза практика (до профицю спания и пости) итогорая по молучно	36	305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, , 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3
1 Изучение нормативно-метод 2 Составление и оформление о 3 Составление номенклатуры 4.Оформление и формировани 5. Проведение экспертной оце 6.Передача дел в архив учреж 7. Размещение дел в архиве, а 8.Ведение учёта документов, 3 9.Работа с запросами пользова	организационных документов архива дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. не дел, составление и оформления описи дел. онки сроков хранения документов по перечням.	30	Y1, Y2, Y3, Y4, Y01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y03.1, Y03.2, Y03.3, Y04.1, Y04.2, Y04.3, Y05.1, Y05.2, Y05.3, Y06.1, Y06.2, Y06.3Y07.1, Y07.2, Y07.3, Y07.4, Y07.5, Y08.1, Y08.2, Y08.3, Y09.1, Y09.2, Y09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, , 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3
	Всего	676	307.1, 307.2, 307.3

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

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

специальные помещения и оснащение	•	
Тип и наименование специально-	специально- Оснащение специального помещения	
го помещения		
Кабинет Экономики организации	Учебная аудитория для проведения учебных, практиче-	
и управления персоналом	ских занятий, для групповых и индивидуальных консуль-	
	таций, для самостоятельной работы, для текущего кон-	
	троля и промежуточной аттестации.	
	Рабочее место преподавателя: переносной мультимеди	
	ный 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, практиче-	
-	ских занятий, для групповых и индивидуальных консуль-	
	таций, для самостоятельной работы, для текущего кон-	
	троля 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	Учебная аудитория для проведения учебных, практиче-	
профессиональной деятельности	ских занятий, для групповых и индивидуальных консуль-	
профессиональной деятельности	таций, для самостоятельной работы, для текущего кон-	
	троля 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 М. Обера №125 от 17.00.2007, отом действия: бессрочно	
	MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно	
	7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-	

Паборатория Информатики и обработки документационного обеспечения управления) Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Даборатория Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Даборатория Даборатория для проведения квалификационного экзамена. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающих (доска учебная учебн		zip.org/), срок действия: бессрочно	
таций, 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 мебель; Персональные компьютеры МS Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МS Оffice договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МS Ассезѕ 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 ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100	Лаборатория Информатики и	Учебная аудитория для проведения учебных, практиче-	
троля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная мебель; Персональные компьютеры МЅ Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МЅ Оббе договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) 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 ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100	компьютерной обработки доку-	ских занятий, для групповых и индивидуальных консуль-	
сового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры МS Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МS Оffice договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МS Ассевз 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 ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100	ментов		
Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МЅ Оббее договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100		троля и промежуточной аттестации, для проведения кур-	
проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МЅ Оббее договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) Лаборатория Учебная канцелярия Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100		сового проектирования.	
обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры МS Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МS 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 ТАSKalfa180; Ризограф Riso CZ-100		Рабочее место преподавателя: персональный компьютер,	
Персональные компьютеры МS Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МS Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100			
МЅ Windows (подписка Imagine Premium) Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МЅ Оffice договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) 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 ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100			
Саlculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно МЅ Оffice договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) 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 ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100			
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 МS Access 2007(подписка Imagine Premium) 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			
МЅ Оffice договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный ТАЅКаlfa180; Ризограф Riso CZ-100		Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО,	
бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно МS Access 2007(подписка Imagine Premium) Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100			
7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно		MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия:	
срок действия: бессрочно МЅ Access 2007(подписка Imagine Premium) 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		бессрочно	
МЅ Ассеss 2007(подписка Imagine Premium) Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100			
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		1	
(служба документационного обес- печения управления) Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
печения управления) Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100		Учебная аудитория для проведения квалификационного	
сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100	(служба документационного обес-		
учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100	печения управления)	1	
Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100			
Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100			
Ризограф Riso CZ-100			
MS Windows (полимска Imagine Premium)			
		MS Windows (подписка Imagine Premium)	
		Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО,	
срок действия: бессрочно		<u> </u>	
MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия:			
бессрочно		_	
7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/),			
срок действия: бессрочно — Попосующих политических о жизовах MC Office в хуме	Поменто тис	-	
Помещение для Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выхо- самостоятельной работыобу-			
чающихся в Интернет и с доступом в электронную информаци-	±		
онно-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:

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

орной Орм»
рм»
рм»
рм»
I
вания
ное в
риал.
ежду
ия по
л по
2 .
и мо-
ri MO
соот-
ержа-
ается
блица
лица
таб-
строк
ратко
тер-
Пор
е все
е от-
льно,
омар-
эмар
а или
цов и
изла-
Таб-
- 40
ІНИКИ

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	Факторы экономического роста	
роста		
1. Экстенсивный	1. увеличение количества рабочих	
2. Интенсивный	2. рост производительности труда	
	3. внедрение новых технологий	
	4. увеличение количества исполь-	
	зуемых 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.

		И подготорие и разгличноми и подпитиото догорова, продосторноми	
		4. Подготовка и заключение кредитного договора, предоставление кредита	
		кредита.	
		Правильный ответ:,,	
4	Тема 1.1 Ос-	Самостоятельная работа № 4	
	новы права	Текст задания: Выполнить элемент портфолио	
	1.1.7 Консти-	Составить таблицу «Принятие Федеральных конституционных за-	
	туция РФ - Ос-	конов предусмотренных Конституцией РФ»	
	новной закон	Цель: Определить особенности порядка принятия Федеральных кон-	
	государства	ституционных 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 мо-	
		гут быть количественные или качественные)	
		3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод	
		Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится: Содержание соот-	
		ветствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержа-	
		ние 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 таб-	
		лице 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 тер-	
		минов. В оформлении таблицы - помарки.	
		Оценка «удовлетворительно» ставится: В таблице заполнены не все	
		столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые от-	
		клонения от их названия, материал излагается не последовательно,	
		специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помар-	
		КИ.	
		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 изла-	
		гается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таб-	
		лица оформлена небрежно.	
5	Тема 1.1 Ос-	Самостоятельная работа № 5	
	новы права	Текст задания:	
	1.1.8 Основы	Составить сборник нормативных актов правового статуса человека	
	правового ста-	Цель: Определить нормативную базу прав и обязанностей человека в	
	туса человека и	РФ	
	гражданина в	Рекомендации по выполнению задания:	
	РΦ	Аннотация - краткая характеристика текста, книги, статьи, раскры-	
		вающая 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 $P\Phi$ »

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,

	Г			
		специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помар-		
		ки.		
		Оценка «неудовлетворительно» ставится: Таблица		
		в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и		
		строк имеет существенные отклонения от их названия, материал изла-		
		гается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таб-		
		лица оформлена небрежно.		
7	Тема 1.1 Ос-	Самостоятельная работа № 7		
	новы права	Текст задания:		
		Написать эссе на темы:		
	ная система РФ	«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»;		
		«Газвитие судеоной системы Госсий в составе СССГ», «Становление судебной системы РФ»		
		Рекомендации по выполнению задания: Структур	а напис	сания эссе:
		1. Введение. В этой части работы нужно кратко, чет		
		альность проблемы, а также очертить рамки исследо		<i>)</i>
		2. Основная часть. Выдвигается тезис, который доказн		Bce paccy-
		ждения должны либо подтверждать, либо опровергать		Doe pareey
		1 1		жение мыс-
		3. Вывод – заключительная часть. Содержит краткое изложение мысли. Вывод не должен совпадать с проблемой.		
		ли. вывод не должен совпадать с проолемои. Критерии оценки:		
		Критерии оценки	Бал-]
		Притерии оценки	Лы	
		Актуальность и новизна предлагаемых решений,	0-3	
		сложность темы	0-3	
			0-3	
		Аргументированность предлагаемых, подходов, 0-3 выводов		
		Объем работы	0-3	
		•	0-3	
		Уровень творчества, оригинальность раскрытия	0-3	
		Темы, подходов	0.2	
		Практическая направленность	0-3	
		Уровень самостоятельности	0-3	
		Качество оформления	0-3	
		25-30 баллов — отлично;		
		17-24 балла — хорошо;		
		10-16 баллов — удовлетворительно;		
8	Тема 1.1 Ос-	Самостоятельная работа № 8		
	новы права	Текст задания: Выполнить элементы портфолио:	\	
	1.1.11 Право-	Составить структурно-логическую схему «Взаимос	действ	ие правоох-
	охранительные	ранительных органов в $P\Phi$ »		
	органы в РФ	Цель: Определить специфику взаимодействия правоохранительных		
		органов в $P\Phi$.		
		Сравните такие меры административного принуждения, как конфи-		
	скация орудия или предмета правонарушения, арест товаров,		•	
		портных средств и других вещей, и изъятие вещей, документов.		
		В качестве критериев сравнения вы можете использовать: цель, осно-		
		вания применения меры, субъект применения, сроки, условия, процес-		
		суальное оформление и др.		
		Рекомендации по выполнению:		
	1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.			в теме.

		2 0		
		2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они мо-		
		гут быть количественные или качественные)		
		3. Четко и кратко заполнить таблицу		
		4. Сделать вывод		
		Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится: Содержание соот-		
		ветствует 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 тер-		
		минов. В оформлении таблицы - помарки.		
		Оценка «удовлетворительно» ставится: В таблице заполнены не все		
		столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые от-		
		клонения от их названия, материал излагается не последовательно,		
		специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помар-		
		ки.		
		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 изла-		
		гается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таб-		
		лица оформлена небрежно.		
9	Тема 1.2 Ин-	Самостоятельная работа		
	формацион-	Подготовить рефераты по теме «Классификации программного обес-		
	ные и комму-	печения в ДОУ и архивном деле».		
	никационные	Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты		
	технологии в	прикладных программ по отраслям и сферам деятельности».		
	ДОУ и в ар-	Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в		
	хивном деле	документационном обеспечении управления и архивном деле».		
L	mision gove	The state of the s		

10 Тема 1.3 Нормативноправовое 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);

ного де-	
ного де-	
ментов.	
шления,	
общение	
(они мо-	
ие соот-	
одержа-	
лагается	
таблица	
е, в таб-	
и строк	
о кратко	
ных тер-	
и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.	
Оценка «удовлетворительно» ставится: В таблице заполнены не все	
орые от-	
ательно,	
специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помар-	
ки.	
на или в	
олбцов и	
ал изла-	
от. Таб-	
іаменти-	
редствах	
ие осно-	
дела.	

13	МДК 02.02 Го-	Самостоятельная работа № 2.1	
13	' '	<u>-</u>	
	сударствен-	Текст задания: составить таблицу «Периоды развития архивного дела	
	ные, муници-	в России»	
	пальные ар-	Цель: Углубить, систематизировать знания по теме занятия, уметь на-	
	хивы и архи-	ходить, отбирать необходимую информацию.	
	вы организа-	Периоды, которые необходимо включить	
	ций	Становление архивного дела в Киевской Руси.	
	Тема	Архивное дело в Московской Руси.	
	2.1 Осуществ-	Архивное дело в 18 веке. Влияние реформ Петра I и его преемников	
	ление архивной	на архивное дело.	
	деятельности	Архивное дело в первой половине 19 века.	
	2.1.1Развитие	Архивное дело во второй половине 19 века	
	архивного дела	Состояние архивного дела на рубеже 19-20 веков	
	в России.	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 сле-	
		дующие вопросы:	
		1. Характеристика периода;	
		2. Документы и системы документации;	
		3. Особенности хранения документов и создание архивов;	
		4. Значение периода в развитии отрасли, преемственность с настоя-	
		щим периодом.	
		Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится: Содержание соот-	
		ветствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержа-	
		ние 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 таб-	
		лице 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 тер-	
		минов. В оформлении таблицы - помарки.	
		Оценка «удовлетворительно» ставится: В таблице заполнены не все	
		столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые от-	
		клонения от их названия, материал излагается не последовательно,	
		специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помар-	
		ки.	
		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 изла-	
		гается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таб-	
1 /	Torre	лица оформлена небрежно.	
14	Тема	Самостоятельная работа № 2.2	
	2.1 Осуществ-	Текст задания: написать эссе на тему: «Моя родословная»	
	ление архивной	Цель использовать личные архивы, изучить документы	
	деятельности	Рекомендации по выполнению задания:	
	2.1.1 Развитие	Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Аргументация	
	архивного дела	может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка про-	

	в России	блемы может совпадать с окончательным выводом.	
		Может начинаться с "Я хочу рассказать о", а заканчивается "Я при-	
		шел 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 пол-	
		ностью использовать работы других авторов;	
		соответствие эссе выбранной теме;	
		личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эс	
		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 со-	
		блюдением языковых норм	
15	Тема 2.1.3 Го-	Самостоятельная работа № 2.3	
	сударственные,	Текст задания: Подготовить презентации	
	муниципаль-	Цель задания: углубление знаний по теме занятия.	
	ные архивы.	Рекомендации по выполнению	
	Виды архива	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 архив литературы и искусства (РГАЛИ) Российский государственный военный архив (РГВА)	
		Российский государственный исторический архив (РГБА) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока	
		РГИАДВ	
		Российский государственный архив научно-технической документа-	
		ции (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 студен-	
	та) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить высту		
		ние и презентацию:	
		1 Статус архива, его месторасположение.	
		2 Год образования, история развития	
		3 Профиль архива	
		4 Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящих-	
		ся 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 использо-		
		вание анимации не должны препятствовать адекватному восприятию		
		информации. Демонстрация презентации проводится в ручном режи-		
		ме. Продолжительность презентации – 7 мин.		
		же. продолжительность презентации — / 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		Самостоятельная работа № 2.4		
10		Текст задания Подготовка презентаций и сообщений «Ведущие ве-		
		домственные архивы страны», «Ведущие технотронные архивы стра-		
		ны», «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		
		(LIAMO).		
		Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. на		
	Тема 2.1.4 Ве-	Поклонной горе.		
	домственные	Архив военно-медицинских документов при Военно-медицинском		
	архивы. Виды	музее Министерства Обороны Российской Федерации.		
	архива. Задачи	Центральный Военно-морской архив Министерства обороны Россий-		
	и функции ар-	ской Федерации (ЦВМА) и его филиал		
	хива. Архив	Центральный пограничный архив Федеральной службы безопасности		
	организации.	России (ЦПА ФСБ России).		
	Роль архива в	Центральный архив Федеральной службы безопасности России (ЦА		
	структуре ор-	ФСБ).		
	ганизации.	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 субъ-		
		ектах Российской Федерации.		
		На примере конкретного ведомственного архива (по выбору студента)		
		сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и		
		презентацию:		
		 Название архива, подчиненность. Год образования, настоящее местонахождение. 		
		 год образования, настоящее местонахождение. Количество фондов. 		
		 Количество фондов. Количество единиц хранения. 		
		т. 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 Самостоятельная работа № 3.1 Методика и Текс задания: Составить архивные описи практика ар-Цель задания: Систематизация, углубление и обобщение знаний Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых докуменхивоведения Тема 3.1 Ар-TOB хивное дело Рекомендации по выполнению: Тема 3.1 2 На-Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в чи-**VЧНО**тальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архив Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие справочный аппарат архива 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.

		T =	
18	Тема 3.1.3 Ис-	Самостоятельная работа № 3.2	
	пользование	Текст задания: Подготовка сообщений по использованию архивных	
	документов	документов. Сбор и анализ информации по выбранной теме, изучение	
	АФ РФ.	учебно-методической, нормативной литературы, работу с дополни-	
	Основные на-	тельными источниками, электронными ресурсами.	
	правления и	Цель задания: Систематизация материала. Углубление и обобщение	
формы исполь-		теоретических знаний.	
	зования архив-	Рекомендации по выполнению	
	ных докумен-	Подготовить сообщение о формах использования архивных докумен-	
	тов	тов по темам:	
	ТОВ	Использование архивных документов в СМИ	
		Организация выставок архивных документов	
		Организация выставок архивных документов Организация встреч с общественностью	
		<u> </u>	
		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		Самостоятельная работа № 3.3	
		Текст задания: оформление архивных справок	
		Цель задания: - Систематизация материала	
		- Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых доку-	
		ментов	
	Тема 3.1.3 Ис-	Рекомендации по выполнению: Задание предполагает посещение	
	пользование	архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение на-	
	документов	учно-справочного аппарата архива, архивных документов	
	АФ РФ.	Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие	
	Основные на-	виды архивных справок:	
	правления и	1. О трудовом стаже;	
	формы исполь-	2. О заработной плате;	
	зования архив-	3. Отрицательные ответы;	
	ных докумен-	4. О награждении.	
	_	1. При составлении документа необходимо начать с текста.	
	TOB.		
		2. Используя формуляр-образец документа, установить соответст-	
		вующие реквизиты;	
		3. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТ.	
		4. Сделать вывод	
		Критерии оценки:	
-	3.5777.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.	Правильность оформления	
20	МДК 02.04	Самостоятельная работа № 4.1	
	Обеспечение	Текст задания: Решение производственных задач	
	сохранности		
	документов занятия, систематизация теоретического материала, подготовка в		
1	Тема 4.1 Учёт	мостоятельной 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. Ком-	Цель задания: Обработка, закрепление и углубление знаний по теме
	плекс мер по	занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к са-
	обеспечению	мостоятельной производственной деятельности в архивных учрежде-
	сохранности	ниях
	документов в	Рекомендации по выполнению
	архивах.	Подготовить памятку по следующим режимам хранения документов в
	1	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 бу-
		дет восприниматься наилучшим образом.
		3 Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут исполь-
		зоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зри-
		тельные образы должны обладать определенной силой воздействия.
		4 Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудито-
		рию.
		Критерии оценки:
		-«Отлично» - содержание памятки полностью соответствует заданной
		теме; - информация полностью соответствует особенностям выбран-
		ной 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 за		
		теме, есть незначительные отклонения от темы задания; - информация
		в основном соответствует особенностям выбранной целевой аудито-
		рии; - в изложении информации незначительно нарушена логика; - ви-
		зуальный ряд в основном соответствует заданной теме; - присутству-
		ют недочеты в оформлении памятки
		- «Удовлетворительно» -содержание памятки соответствует заданной
		теме частично, в тексте есть значительные отклонения от темы зада-
		ния или тема задания раскрыта не полностью; - информация частично
		соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изло-
		жении информации незначительно нарушена логика; - визуальный ряд
		частично соответствует заданной теме; - оформление памятки недос-
		таточно эстетично и аккуратно, нарушено единство стиля
		«Неудовлетворительно» - задание не выполнено; - содержание памят-
		ки не соответствует заданной теме, тема не раскрыта; - информация не
		соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изло-
		жении информации значительно нарушена логика; - визуальный ряд
		не соответствует заданной теме, либо отсутствует; - оформление па-
		мятки неэстетичное, неаккуратное
22	Тема 4.1.2 Ус-	Самостоятельная работа № 4.3
	ловия хранения	Текст задания: Изучение нормативных документов по обеспечению
	документов в	сохранности документов в архиве
	архивах. Ком-	Цель задания: Обработка, закрепление и углубление знаний по теме
	плекс мер по	занятия, систематизация теоретического материала, конспектирование
	обеспечению	нормативных документов, подготовка к самостоятельной производст-
	сохранности	венной деятельности в архивных учреждениях
		1 1

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:

4.1 Текущий контроль.	TT
Контролируемые результаты	Наименование
(практический опыт, умения, знания)	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 ра-	Ситуационная задача
боты по документам организации	
Умения	
Y1, Y2, Y3, , Y01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y1, Y2, Y3, , Y01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3,	Практические работы
y03.1, y03.2, y03.3, y04.1, y04.2, y04.3, y05.1,	№ 1.2.2, 1.3.1
905.2, 905.3, 906.1, 906.2, 906.3, 907.1, 907.3,	3.1 1., 3.1.2
У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	Практические задания
	- Определение сроков хранения
	документов по действующим пе-
	речням.
	 Оформление результатов экспертизы ценности документов.
	 Оформление протоколов заседа-
	ний экспертной комиссии
Знания	пин экспертной комиссии
32,	
32, 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2,	Тээж
303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3,	Тест
307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1,	Контрольная работа
308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документо-	
оборота	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной ра-	Ситуационная задача
боты по документам организации	- 3 1
Умения	
Y2, Y3, ,V01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y03.1,	Практические работы
V03.2, V03.3, V04.1, V04.2, V04.3, V05.1,	Nº 1.2.1,1.2.2
V05.2, V05.3, V06.1, V06.2, V06.3, V07.1, V07.2, V07.3,	1.3.1 - 1.3.7
V07.4, V07.5, V08.1, V08.2, V08.3, V09.1, V09.2, V09.3.	Практические задания
	- Оформить документы архива в
	электронном виде
	- Универсальный текстовый про-
	цессор Microsoft Word
	 Универсальная система обра-
	ботки табличных данных
	Microsoft Excel
Знания	
32,	
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2,	Тест
, , ,	1001

303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 30	Контрольная работа
308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3, ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и	
другие справочники по документам организации	
Практический опыт	
^	Cyrry cover of the result
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной ра-	Ситуационная задача
боты по документам организации	
Умения 11. NO. VO. VO. 1. NO. 2. NO	П
V1, V2, V3, ,V01.1, V01.2, V01.3, V01.4, V02.1, V02.2, V02.3,	Практические работы
V03.1, V03.2, V03.3, V04.1, V04.2, V04.3, V05.1,	1.1.1 -1.1.4-, 3.1.1-3.1.5
V05.2, V05.3, V06.1, V06.2, V06.3, V07.1, V07.3,	Практические задания
У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	 Разработать номенклатуру дел
	организации
	 Разработать каталожные карточ-
	ки – Составить архивные описи
	— составить архивные описи
Знания	
32,	Тест
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2,	1001
303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3,	
307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1,	
308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение	
документов в архиве (в т.ч. документов по личному соста-	
ву).	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной ра-	Ситуационная задача
боты по документам организации	
Умения	
Y1, Y2, Y3, Y4, Y01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3,	Практические работы 3.1.1=-3.1-4
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,	Практические задания - Подготовить дело для архивного
У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3.	тюдготовить дело для архивного хранения
	 Полное оформление архивного
	дела: прошивка, нумерация лис-
	тов, оформление листа-
	заверителя, внутренней описи,
	обложки дела
Знания	
32,	_
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2,	Тест
303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3,	Контрольная работа
307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1,	
308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в ар-	
ХИВС Правитический оныт	
Практический опыт	C
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной ра-	Ситуационная задача
боты по документам организации	
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. Знания 32,	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
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	Контрольная работа
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
Практический опыт	
ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной ра-	
боты 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. Знания	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)
32, 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	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	
Y1, Y2, Y3, ,V01.1, Y01.2, Y01.3, Y01.4, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y03.1, Y03.2, Y03.3, Y04.1, Y04.2, Y04.3, Y05.1, Y05.2, Y05.3, Y06.1, Y06.2, Y06.3, Y07.1, Y07.3, Y07.4, Y07.5, Y08.1, Y08.2, Y08.3, Y09.1, Y09.2, Y09.3.	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	
31, 32	
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2,	
303.3, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3,	Тест
307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1,	
308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профес- сионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.02.01	Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	Дифференцированный за- чет	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 квалификацион- ный	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,	Итоговая контрольная работа					
У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1,	1 Составить электронный документ (справка, приказ,					
У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3,	письмо, акт, выписка из приказа, выписка из акта) в тек-					
У04.1, У04.2, У04.3, У05.1, У05.2,	стовом процессоре Microsoft Word					
У05.3, У06.1, У06.2, У06.3У07.1,	2. Выполнить расчеты в электронной таблице Microsoft					
У07.2, У07.3, У07.4, У07.5, У08.1,	Excel и построить диаграмму					
У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3	3. Создать презентацию в системе подготовки презентаций					
31, 32	Microsoft Power Point.					
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1,						
302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1,	4. Создать базу данных в Microsoft Access и отчет					
304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1,	5. Создать брошюру в Microsoft Publisher					
306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, ,	6. Отредактировать фотографию в Adobe Photoshop					
307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1,						
309.2, 309.3						
МДК02.02 Государственные, муни-	Экзаменационные билеты					
ципальные архивы и архивы органи-	1 Теоретические вопросы по содержанию курса					
заций	2. Типовые пр.задания					
У1, У2, У3, У4,	1 Разработать положение об архиве					
У01.1, У01.2, У02.1, У02.2, У02.3,	2. Разработать должностную инструкцию сотрудника ар-					
У03.1, У03.3, У04.1, У04.3, У05.1,	хива					

Y06.1, Y06.2, Y06.3. Y07.2, Y07.4, Y07.5, Y08.1, Y08.2, Y08.3, Y09.1, Y09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3	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. 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.3	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 о 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, 304.2, У04.3, У05.1, У06.1, У06.2, У06.3. У07.2, У07.4, У08.1, У09.1, У09.2, У09.3 31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 302.1, 302.2, 303.1, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 309.1, 309.3 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,	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°C, влажность 42%. Записи в журнале контроля температурно-влажностного режима ведутся 2 раза в неделю Дневник по практике Портфолио Перечень документов, входящих в портфолио 1 Организационные документы архива 2 Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
У07.3,У07.4, У07.5, У08.1, У08.2, У08.3, У09.1, У09.2, У09.3 31, 32	3 Информационно-справочные документы архива 4 Документы по проведению экспертизы ценности

301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1,	
302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1,	
304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1,	
306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, 307.4,	
ПП 02 Производственная практика	
ПО 2	
У1, У2, У3, У4	Отчет по практике
,У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У02.1,	Портфолио
У02.2, У02.3, У03.1, У03.2, У03.3,	Перечень документов, входящих в портфолио:
У04.1, У04.2, У04.3 У05.1, У05.2,	
У05.3, У06.1, У06.2, У06.3, У07.1,	1.Организационные документы архива
У07.3,У07.4, У07.5, У08.1, У08.2,	2.Учётные документы архива и документы по обеспече-
У08.3, У09.1, У09.2, У09.3	нию сохранности архивных фондов
31, 32	3.Информационно-справочные документы архива
301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1,	4.Документы по проведению экспертизы ценности
302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1,	
304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1,	
306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, 307.4,	

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			ка (полс	
компетенций			ая — 1/ с	трица-
	Код и	тельн	ая — 0)	Инте-
	наименование ОПОР	Вы-	3a-	граль
	(основных показателей оценки результата)	пол	цита	ная
	(conodibin nonasaresien odenni pesysibiara)	не-	(KP)	оцен-
		ние	(141)	ка
		(KP)		ОПОР
ПК 2.1. Осуществ-	ОПОР 2.1.1 Организует и проводит экспертизу ценно-			
лять экспертизу цен-	сти документов на этапе делопроизводства при состав-			
ности документов в	лении номенклатуры дел и в процессе формирования			
соответствии с дей-	дел в соответствии с действующими законодательными			
ствующими законо-	и нормативными документами по делопроизводству и			
дательными актами и	архивному делу.			
нормативами	ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности			
	документов на этапе подготовки их к передаче в архив			
	организации в соответствии с действующими законода-			
	тельными и нормативными документами по делопроиз-			
	водству 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 соответ-			
	ствии с действующими законодательными и норматив-			
	ными документами по делопроизводству и архивному			
	делу.			
ПК 2.2 Вести работу	ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах элек-			
в системах элек-	тронного документооборота в соответствии с норматив-			
тронного докумен-	но-методическими документами по архивному делу.			
тооборота	ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе инфор-			
	мационных 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, ком-			
	плектования, учёта и использования документов архива			
	в соответствии с действующими нормативно-			
	методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.3 Разрабаты-	ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по докумен-			
вать и вести класси-	там организации в соответствии с нормативно-			
фикаторы, табели и	методическими документами по архивному делу.			
другие справочники	ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочники по доку-			
по документам орга-	ментам организации в соответствии с нормативно-			
низации	методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведет табели по докумен-			
	там организации в соответствии с нормативно-			
THE 2.4.05	методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.4 Обеспечивать	ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соот-			
прием и рациональ-	ветствии с действующими законодательными и норма-			
ное размещение до-кументов в архиве (в	тивными документами по архивному делу. ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размеще-			
т.ч. документов по	ние документов в архиве в соответствии с действующи-			
личному составу).	ми законодательными и нормативными документами по			
mem (The second description is the programme don't mention in	I		I

ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов на бумажими сохраненость, документов на бумажими сохраненость, документов на бумажими по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажими могативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность документов на бумажими и поряживными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность документов на бумажими по архивному делу. ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. 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 научным и пражитических целях соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 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 в действующими законодательными и нормативными документами по дохивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодическое ружоводство работой архива и за организации и документами по дохивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организации и документами по дохивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и промативными документами по дохивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работой архива и за организации в документами и организации в доктом на промажение и действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонарация практического опыта. ОПОР 1.2 Демонетрация практическ		пелопроизролетру и эруириому далу		
ному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ПК 2.5 Обеспечиватт учет и сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в документов в делопроизводству и практических целях ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в делопроизводству и практических целях в соответствите с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях в соответствие с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в делопроизводству и дехнивному делу. ПК 2.7 Осуществлять организации и за организацион документов в делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.6.1 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по дрхивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организациономительными и документов в делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помопь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помопь структурным подразделениям в работе с документами по документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонетации в соответствии с действующими законодательными и поражитическую помопь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.3 Участие в олимпидах, конкурсах профессиональными документаци нестотновающим в досответствии с действующей профессиональны		делопроизводству и архивному делу.		
пик 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов на учет и сохранность документов в архиве отогветствии с действующим законодательными и нормативными документов в архиве организации и нормативными документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в раукиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Образивому делу. ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научиных справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в раукивному делу. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационном-тодического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве от организационными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по 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. ОПОР 1.1 Демонстрация интерес в будущей профессиональным задач в области документаци- опора заботе документаци- опора заботе документаци- о		* * * *		
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов на образовать и сохранность документов в архиве образовать и пормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность документов на обумажных носителях, находящихся в архиве организащий и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность документов на исментов 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. ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документой информации в архиве по срействующими законодательными и пормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 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. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационномогранизации и за организации и за организацией документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать 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 по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.1.1 Вемоет рация интереса к будущей профессии, провыему делу. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов репльного мастерства.				
МУ Лепу ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на умажных посителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и пормативными 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 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обранизуем и перативными документами и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научиных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов и по исполнению запросов пользоватие архивных документов по исполнению запросов пользоватие архивным документов по исполнению запросов пользоватие архивных документов по исполнению запросов пользоватие архивным документов по исполнению запросов пользоватие архивным документов по исполнению запросов пользовательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометоднического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делороизводству 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 делороизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами по делогом делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь законодательной профессиональных законо		Ť		
ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организащи, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов други документов други документов и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в научных практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользование архивных документов и сполнению запросов пользование архивных документов и селопенению запросов пользование архивных документов и селопенено запросов пользование архивным документов и селопенению запросов пользование архивным документов и соответствии с действующими законодательными и нормативными документов и делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществными и нормативными документов в делопроизводств в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводств и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документам и оделинации и с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводств в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводств в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводств в преопроизводств в пропроизводств в пропроизводств в делопроизводств в преопроизводств в преопроизводств в пропроизводств и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методов се к будущей профессиональном и практического опыта. ОПОР 1.1 Демонстрация интер				
учет и сохранность документов в архиве организации и вормативными документов и архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в раументов в раументов в раументами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в раументов в раументов в раументов в раументов в раументами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов и архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. 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 пользователе в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осупсствиет организационнометодического 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 организации и документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии и действующими законодательными и нормативными документами поделопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в проиессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессиональных задач в области документациюнного обеспечения управления и архивоводения; ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решеня профессиональных задач в области документациюнного обеспечения управления и архивоведения;				
щия, 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 Организорных документов разучных, справочных и практических целях опотретствии с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях опотретствие с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях опотретствие с действующими законодательными и нормативными документов по исполнению запросов пользование архивных документов по исполнению запросов пользовательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользовательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществлять организации и законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организации и за организации и документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделеными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделеными в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.2 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессиональных задач в области документацинонного обеспечения управления и архивоведения;	ПК 2.5 Обеспечивать	<u> </u>		
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. ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научным, справочных и практических пелях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользоватие архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществлять организационнометодическое ружоводство и контроль за работой архива и за организацией документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонстрации интереса к будущей профессии в процессе осовения образовательной программы. ОПОР 1.2 Демонстрации практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпинадах, конкурсах профессиональных залач в области документацительность, опредения профессиональных залач в области документацительность, опредения профессиональных залач в области документацительность, опредения профессиональных залач в области документацительность, опного обеспечения управления и архивоведения;	учет и сохранность			
ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.1 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.1 Организует посративный поиск документий информации в архиве в соответствии с действующими законодательными 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 пользователеными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществлять организационнометодическое руководство и контроль за работой архиве и с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать с свети организации 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 подразделениями в пормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиналах, конкурсах профессиональных задач в области документацительность, опредения профессиональных задач в области документацительность, опредения профессиональных задач в области документацительность, опредения применение методов и способов решей усточными применение методов и способов решей у	документов в архиве	_		
кументов 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 документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документий законодательными и нормативными и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей 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. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодическое руководство и контроль за работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводство и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными и пормативными 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. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессионального опыта. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.1 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального обспечения управления и архивоведения;				
Вующими 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. 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 в по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществлят организационномогодическое руководство и контроль за работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве и архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организацией документов в делопроизводстве 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 делопроизводстве и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методического и практического пыта. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессиональных задач в области документаци-онного обеспечения управления и архивоведения;		•		
тами по архивному делу. ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивных документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.1 Организует оперативный полек документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов по использование архивных документов по исполнению запросов пользование архивных документов по исполнению запросов пользование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организация законодательными и нормативными документами по делопроизводстве 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. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессиональную значимость своей мужентами подразделенной программы. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в одимпиадах, конкурсах профессиональнох задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;				
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов по пораминия в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативным документами по архивному делу. 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 по исполнению запросов пользователей 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. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодическое русководство и контроль за 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 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. 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. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессиональную значимость своей будущей профессиональном образовательной программы. ОПОР 1.2 Участие в олимпиадах, конкурсах профессиональном задач в области документационномного обеспечения управления и архивоведения;		_ ·		
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.2 Организует оперативными 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 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. ОПОР 2.7.1 Осуществлять организационном делу договодство 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 документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве 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. 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 законости документаци- профессиональных задач в области документаци- опного обеспечения управления и архивоведения;				
ПК 2.6 Организовывать использование архивном документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.1 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществлять организационноми документами по дехивному делу. ОПОР 2.7.2 Организационноми делунова в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 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 и с 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 и с соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессиональних задач в области документаци- пального мастерства. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документаци- онного обеспечения управления и архивоведения;				
ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и пормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ОПОР 2.6.3 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. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными да организацией документов в 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 организации в соответствии с действующими законодательными по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.2 Демонстрация интереса к будущей профессионального мастерства. ОК 2. Организовыват ь сообственную деяторость, опредетния профессиональных задач в области документаци-онного обеспечения управления и архивоведения;		*		
информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивных документов в научных, справочных и практических целях 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. ОПОР 2.7.1 Осуществлят организационнометодического 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 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. 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. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессионального мастерства. ОПОР 1.2 Ремонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства. ОПОР 1.3 Ремонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	HII. 2. (C)			
законодательными и нормативными документами по арамивных, справочных и практических целях 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. ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организации и за организации и за организацией документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в 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. ОПОР 1.1 Демонетрация интереса к будущей профессионального мастерства. ОК 1. Понимать сущность с состветствии с действующими законодательными по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.2 Демонетрация интереса к будущей профессионального мастерства. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документациного обеспечения управления и архивоведения;	_			
тов в научных, справочных и практических целях 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. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документами по делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по 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. 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. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационноми делу. ОПОР 2.7.2 Организарет контроль за работой архива и с действующими законодательными по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационном делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными и норма		* *		
оптор 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. Оптор 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. Оптор 2.7.1 Осуществляет организационнометодического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. Оптор 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в делопроизводству и архивному делу. Оптор 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 соструктурным подразделениям в работе с документами организации в доответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость соструктурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 1.1 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства. ОПОР 1.3 Быбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	-			
ментов 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. ОПОР 2.7.1Осуществляет организационнометодического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 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 профессий в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессиональную значимость своей будущей профессиональную значимость к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредечения управления и архивоведения;		ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных доку-		
ответствии с деиствующими 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. ОПОР 2.7.1Осуществляет организационнометодическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организацией документов в 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 ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредечения профессиональных задач в области документацивния профессиональных задач в области документацивний профессиональных задач в области документацивний прокрамных и архивоведения;	•	ментов в научных, справочных и практических целях в		
ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организации и за организаций документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организаций документов в 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. 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. ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессиональность, опредечиния профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	СКИХ ЦСЛЯХ	соответствии с действующими законодательными и нор-		
ментов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационнометодического 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 документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредечения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;		мативными документами по архивному делу.		
Ветствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. 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 документов в 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 оК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредечения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;		ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных доку-		
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива и документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопро-изводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в делопро-изводстве 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 профессионального опото обеспечения профессионального, опредетельность, опредетель		-		
ПК 2.7 Осуществ- лять организацион- но-методическое ру- ководство и кон- троль за работой ар- хива организации и за организацией до- кументов в делопро- изводстве ОК 1. Понимать сущность и социаль- ную значимость с во- ей будущей профес- сии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать ь собственную дея- тельность, о преде- тельность, опреде- тельность на теленовогом и наменение в соо		•		
пист. Лосуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в делопроизводстве и социальными и 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. 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 профессиональность, опредетельность, опр				
методического руководство расотой 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 документов в 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 ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредетельность, опре	ПК 2.7 Осуществ-	J , 1		
вии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива 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 ОК 2. Организовывать с собственную деятельность, опредественность, опредественность и составленность и собственную деятельность, опредественность, опредественность опредественность предественность на предественность на предественность на предественность на предеств				
ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документов в делопроизводстве и спороизводстве и срействующими 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 в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;				
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 ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредественную деятельность делегования деятельность делегования делегов				
твии 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 в процессе освоения образовательной программы. 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. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	троль за работой ар-			
ными 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 ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредетельность, опредетельность, опредетельность, опредетельность, опредетельность, опредетельность, опредетельность, опредетельность и социальных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	хива организации и	•		
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 в процессе освоения образовательной программы. 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. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	за организацией до-			
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 ОК 2. Организовыват оПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	кументов в делопро-			
помощь структурным подразделениям в работе с документами <i>ор</i> ганизации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии в процессе освоения образовательной программы. 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. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	изводстве			
ментами <i>ор</i> ганизации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессий в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства. ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;				
законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессий профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;				
лопроизводству и архивному делу. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения профессиональных задач в области документацинонного обеспечения управления и архивоведения;				
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;		*		
сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	ОК 1. Понимать			
ную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;				
ей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	ную значимость сво-			
сии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ь собственную деятельность, опредения и опрофессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;				
устойчивый интерес ОК 2. Организовыват ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документацительность, опредения и онного обеспечения управления и архивоведения;		* ** * *		
ь собственную дея- шения профессиональных задач в области документаци- онного обеспечения управления и архивоведения;		^		
тельность, опреде- онного обеспечения управления и архивоведения;	ОК 2. Организовыват	ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов ре-		
HIGH MATORILL H. CHO.	ь собственную дея-			
лять методы и спо-	тельность, опреде-	онного обеспечения управления и архивоведения;		
ГИПИР / / ГВОЕВЪЕМЕННОСТЬ СПЯНИ ЗЯПЯНИИ ОТПЕТОВ	лять методы и спо-	ОПОР 2.2 Своевременность слачи заланий, отчетов		

_			
собы выполнения	ОПОР 2.3 Рациональность планирования и организации		
профессиональных	деятельности по выполнению заданий и курсовой рабо-		
задач, оценивать их	ты, подготовки к экзаменам		
эффективность и ка-			
чество.			
ОК 3. Решать про-	ОПОР 3.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуа-		
блемы, оценивать	ции.		
риски и принимать	ОПОР 3.2 Выбор оптимального решения стандартной и		
решения	нестандартной ситуации.		
в нестандартных си-	ОПОР 3.3 Аргументация решения проблемных задач и		
туациях.	ситуаций.		
	·		
ОК 4. Осуществлять	ОПОР 4.1 Поиск значимой информации в соответствии с		
поиск, анализ и	поставленными задачами.		
оценку информации,	ОПОР 4.2 Анализ и использование информации для эф-		
необходимой для	фективного выполнения профессиональных задач, про-		
постановки и реше-	фессионального и личностного развития.		
ния профессиональ-	ОПОР 4.3 Проявление общей культуры и кругозора.		
ных задач, профес-			
сионального и лич-			
ностного развития.			
ОК 5. Использовать	ОПОР 5.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс»		
информационно-	«1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Місго-		
коммуникационные	soft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, тек-		
технологии для со-	стовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft In-		
вершенствования	ternet Explorer,), необходимые для выполнения профес-		
профессиональной	сиональных задач в области ДОУ и архивоведения.		
	ОПОР 5.2 Использование ИКТ при подготовке исследо-		
деятельности.	•		
	вательской и творческой работы.		
	ОПОР 5.3 Использование ИКТ при участии в дистанци-		
	онных олимпиадах, конференциях, конкурсах		
ОК 6. Работать в	ОПОР 6.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и		
коллективе и коман-	внеучебной деятельности.		
де, обеспечивать ее	ОПОР 6.2 Взаимодействие с преподавателями в учебной		
сплочение, эффек-	и внеучебной деятельности.		
тивно общаться с	ОПОР 6.3 Взаимодействие с работодателем в процессе		
коллегами, руково-	прохождения практики.		
дством, потребите-			
лями			
ОК 7. Ставить цели,	ОПОР 7.1 Планирование деятельности членов команды.		
мотивировать дея-	The state of the s		
тельность подчи-	ОПОР 7.2 Выбор оптимального решения при выполне-		
ненных, организо-	ние заданий.		
вывать и контроли-	ОПОР 7.3 Анализ деятельности группы при решении		
ровать их работу с	проблемных задач и ситуаций.		
принятием на себя	x		
_			
результат выполне-			
ния заданий.	OHOD 0.1. O		
ОК 8. Самостоятельн	ОПОР 8.1 Определение собственной образовательной		
о определять задачи	траектории.		
профессионального	ОПОР 8.2 Освоение дополнительных образовательных		
и личностного раз-	программ.		
вития, заниматься	ОПОР 8.3 Результаты участия во внеучебной деятельно-		
самообразованием,	сти.		
осознанно планиро-			
вать повышение			
t			

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

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных Качественная оценка уровня подготог			
ответов)	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	Иметы	практический опыт	г (ПО)	Уметь	Знать (3)		
ПК/		•		(Y)		Оценочные средства	
ОК							
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 9,	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	У3, У4	302.2, 302.3, 303.1,	Перечен 1 Орган 2 Учётн 3 Инфор 4 Докум КРИТЕР	ция. редставляете кейс-п нь документов, вход изационные докуме ые документы архи рмационно-справоч		Оценка (да / нет)

	_				
			ПК 2.2 Вести рабо-	ОПОР 2.2.1.Организует работу архива в системах элек-	
			ту в системах элек-	тронного документооборота в соответствии с норма-	
			тронного докумен-	тивно-методическими документами по архивному делу	
			тооборота	ОПОР 2.2.2.Организует работу архива на основе ин-	
				формационных технологий в соответствии с дейст-	
				вующими 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 ар-	
				хива в соответствии с действующими нормативно-	
				методическими документами по архивному делу.	
			ПК 2.3. Разрабаты-	ОПОР 2.3.1. Разрабатывает классификаторы по доку-	\neg
			вать и вести класси-	ментам организации в соответствии с нормативно-	
			фикаторы, табели и	методическими документами по архивному делу	
			др. справочники по	ОПОР 2.3.2.Разрабатывает и ведет справочники по до-	\exists
			документам органи-	кументам организации в соответствии с нормативно-	
			зации		
				методическими документами по архивному делу	_
				OHODAAA D	
				ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведет табели по докумен-	
				там организации в соответствии с нормативно-	
				методическими документами по архивному делу	
			ПК 2.4 Обеспечивать	ОПОР 2.4.1.Организует комплектование архива в соот-	
			прием и рациональ-	ветствии с действующими законодательными и норма-	
			ное размещение до-кументов в архиве (в	тивными документами по архивному делу	
			т.ч. документов по	ОПОР 2.4.2.Организует приём и рациональное разме-	
			личному составу).	щение документов в архиве в соответствии с дейст-	
				вующими законодательными и нормативными доку-	
				ментами 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 ар-	
1			ПК 2.5 Обеспечивать	хивному делу ОПОР 2.5.1.Обеспечивает сохранность документов на	⊣ ∣
1			учет и сохранность	бумажных носителях, находящихся в архиве организа-	
			документов в архиве	ции, в соответствии с действующими законодательны-	
			,, ,	ми и нормативными документами по архивному делу	
				ОПОР 2.5.2.Обеспечивает сохранность электронных	
				документов в архиве организации в соответствии с дей-	
				ствующими законодательными и нормативными доку-	
				ментами по архивному делу	
				ОПОР 2.5.3.Организует учёт документов архива в соот-	\dashv
				ветствии с действующими законодательными и норма-	
			1	тивными документами по архивному делу	i l

		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
		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 соответст- вии с действующими законодательными и нормативны- ми документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.7.2.Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в со- ответствии с действующими законодательными и нор- мативными документами по делопроизводству и ар- хивному делу ОПОР 2.7.3.Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с доку- ментами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по де- лопроизводству и архивному делу
			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
		задач, оценивать их	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

I				курсовой работы, подготовки к экзаменам	
				курсовой работы, подготовки к экзаменам	
			ОК 3. Принимать	ОПОВ 2.1.1 Америя отомующий и местом гория от	
			решения в стандарт-	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации.	
			ных и нестандартных	туации.	
			ситуациях и нести за	ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной	
			них ответственность	и нестандартной ситуации	
				ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач	
				и ситуации	
			ОК 4. Осуществлять	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответст-	
			поиск и использова-	вии с поставленными задачами	
			ние информации, не-	ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для	
			обходимой для эф-	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
				ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора	
			фективного выпол-	опот 4.3.3 проявление общей культуры и кругозора	
			нения профессио-		
			нальных задач, про-		
			фессионального и		
			личностного разви-		
			1	l l	
 			тия.		
			ОК 5. Использовать	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс»	
			ОК 5. Использовать информационно-	«1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Of-	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные	«1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый про-	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в про-	«1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,),	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной дея-	«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 об-	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в про-	«1C: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	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной дея-	«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 исследова-	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной дея-	«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	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной дея-	«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 дистанцион-	
			ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	«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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в кол-	«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 ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эф-	«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 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться	«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 ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности	
			ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руково-	«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 ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться	«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 ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности	
			ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руково-	«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 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	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	«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 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 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК 7. Ставить цели,	«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 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	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	«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 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. ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды	
			ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятель-	«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 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.	

		Т	ролировать их работу	ОПОР 7.3.3 А	нализ деятельности груп	пы при решении про-	
			принятием на себя	блемных задач		пы при решении пре	
		o	ответственности за ре-)		
			ультат выполнения				
		C	ОК 8. Самостоятельно	ОПОР 8.1.1 О	пределение собственной	образовательной траек-	
		o	пределять задачи	тории			
		П	грофессионального и	ОПОР 8.2.2 О	своение дополнительных	к образовательных про-	
		Л	ичностного развития,	грамм.			
		3	аниматься самообра-	OHOD 0 2 2 Da			_
		3	ованием, осознанно	OHOP 8.3.3 PE	зультаты участия во вне	зучеоной деятельности	
			іланировать повыше-				
		Н	ние квалификации.				
		(ОК 9. Ориентироваться	ОПОР 9.1.1 В	падение информацией в	области иннований в	-
			з условиях частой сме-		ьной деятельности	, ,	
			ны технологий		оставление алгоритма де	йствий при смене тех-	-
			в профессиональной	нологий в про	рессиональной деятельн	ОСТИ	
			цеятельности		нализ актуальности техн		7
					курсовой и дипломной р		
				P	>1>1		
		π,	на ополин образоват	0.71 H. IV. 70.07H	250111111 251111111111111111111111111111	принамартая учироровницая	
			•		•	применяется универсальная	
		шкала о	ценки образовательн	ых достижени	Й		
			Процент результ	ативности	Качественна	я оценка уровня подготовки	
			(правильных с	ответов)	балл (отметка)	вербальный аналог	
			90 ÷ 10	0	5	отлично	
			80 ÷ 89)	4	хорошо	
			$70 \div 79$)	3	удовлетворительно	
			менее 7	0	2	неудовлетворительно	

ПК 2.2 2.3 ОК 1, ОК 4	ПО 2 Организация архивной и справочноинформационной работы по	V1, V2,V3 V 01.1, V 01.2, V 01.3, V 01.4, V 04.1,	32. 3 01.1, 3 01.2, 3 01.3, 3 01.4, 3 01.5, 3 04.1, 3 04.2, 3 04.3	Задание 2. Инструкция Внимательно прочитайте и выполните кейс-задачу. Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета				
	документам организации	У 04.2, У 04.3			и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчи-	Основные показатели оценки результата (ОПОР) 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 нормативнометодическими 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. 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 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 ОПОР 1.1.1.Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	Оценка (да / нет)	
					ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства 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 достиж Процент резул (правильны 90 ÷ 80 ÷ 70 ÷	ений ътативности х ответов) 100 89 79	•	ся применяется универсия оценка уровня подгото вербальный ан отлично хорошо удовлетворите неудовлетворит	овки алог льно
ПК 2.4. 2.5 2.7 ОК 2, ОК 3	ПО 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	V1, V2, V3, V4 V 02.1, V 02.2, V 02.3, V 03.1, V 03.2, V 033	31, 32 3 02.1, 3 02.2, 3 02.3 3 03.1, 3 03.2, 3 03.3	вод, как // полках, да, сотр Негоды компе ПК 2.4 прием гов по лик 2.5	пе 3. пе 3. пе 3. пе учет и разрания и разрания и рациональное цение документов и рациональное цение документов ве (в т.ч. документов документом документом документом документом документом документом документом докум	е установочные дархиве. В соотранность документище фирмы были, в икафах. В в сет находиться задания- 20 мино ОПОР 2.4.1.Орга действующими за по архивному де ОПОР 2.4.2.Орга ментов в архиве ми и нормативныму делу ОПОР 2.4.3.Орга ву, переданные и щими законодат производству и а ОПОР 2.5.1.Обес носителях, находействующими за по архивному де ОПОР 2.5.2.Обес архиве организаными и нормати ОПОР 2.5.3.Орга опо действующими за по архивному де ОПОР 2.5.2.Обес архиве организаными и нормати ОПОР 2.5.3.Орга опо действующими за ными и нормати ОПОР 2.5.3.Орга	данные задания. Назоветствии с нормативнов в данном архиве. о выделено гаражное виду того, что темпер в нём только в верхном нут. казатели оценки резуванизует комплектование ваконодательными и нормативными документами по делиция в соответствии с действами документами по делу на хранение в архив, в соельными и нормативными и нормативными и нормативными и нормативному делу спечивает сохранность дажнонодательными и норму спечивает сохранность законодательными и нормативными и соответствии с дей вными документами по занизует учёт документов законодательными и норватизует учёт документов законодательными и норвативными и норвативность законодательными норвативность законодательными норвативность законодательными норвативность законодательными норвативность законодательными норв	рвите нарушения, допушьими документами (назо в помещение. Документа ратура в гараже + 10 Сей одежде. При одежде. При одежде. При одежде на бументами с ратура в соответствии с размещение докучения документами документами на ратура на бумента по личному состарответствии с действующи документами по делокументов на бумажных гащии, в соответствии с ратура на бумажных гашентов на бу	ценные в обеспечении вите их) сделайте выы располагаются на С в холодное время го-

	ПК 2.7	Осуществлять орга-			по-методического руково-		
	низаци	юнно-методическое	дство работой арх	ива в соответствии с де	йствующими законода-		
1			тельными и норма	тивными документами	по делопроизводству и ар-		
1			хивному делу				
1		за организацией до-	ОПОР 2.7.2.Организует контроль за работой архива и за организаци-				
1	кумент	гов в делопроизвод-	ей документов в д	елопроизводстве в соот	ветствии с действующими		
1	стве.		законодательнымі	и и нормативными доку	ментами по делопроизвод-		
1			ству и архивному				
1			ОПОР 2.7.3.Оказь	вает методическую и п	рактическую помощь		
1					документами организации в		
			соответствии с де	йствующими законодат	ельными и нормативными		
				елопроизводству и архи			
					годов и способов решения		
				іх задач в обла			
			обеспечения управления и архивоведения.				
1			ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов				
		ивать их эффектив-	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации				
	ность	и качество	деятельности по выполнению заданий и курсовой работы,				
			подготовки к экзаменам				
	Oxf. 2		ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации.				
1			OHOD 222 D	<u></u>			
1					ения стандартнои и нестан-		
			дартнои ситуаци	1И			
			ОПОВ 2 2 2 Арг	TATOUTOUNG POULOUNG THE	STOME IN 20 HOLE IN OUTSTONE		
			OHOF 3.3.3 Apr	ументация решения пре	олемных задач и ситуации		
		Лля оценки образа	овательных лост	гижений обучающих	ся применяется универсальнаящкала оценки		
		•			on inputation fining powers and a second		
	Образ			Канастрания	NA OHOHA ADODHA HOJEOTODKA		
		1 1	-				
		\ I	/	\ /	1		
				<u>J</u>			
				3	1		
					1		
	собстность и спос професоцени ность ОК 3. в стан дартн сти за	. Организовывать венную деятель- р, определять методы обы выполнения ессиональных задач, ивать их эффектив- р, и качество р, Принимать решения ндартных и нестаных ситуациях и не-	структурным подресоответствии с деі документами по д ОПОР 2.1.1. Вы профессиональнь обеспечения упра ОПОР 2.2.2 Своег ОПОР 2.2.3 Едеятельности по подготовки к экза ОПОР 3.1.1 Анал ОПОР 3.2.2 Вы дартной ситуаци ОПОР 3.3.3 Арговательных достений втативности к ответов) по в 100 89 79	разделениям в работе с д йствующими законодат елопроизводству и архи бор и применение мет их задач в обла въления и архивоведени временность сдачи зада Рациональность плани о выполнению задан именам пиз стандартной и неста бор оптимального реше ии	документами организации в ельными и нормативными подов и способов решения асти документационного я. ний, отчетов прования и организации ий и курсовой работы,		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

N	Название образователь-	Цель использования	Планируемый резуль-	Описание порядка использова-
١,٠١	ной технологии (с указа-	образовательной техно-	тат использования об-	ния (алгоритм применения)
п	нием автора) / активные	логии	разовательной техноло-	технологии в практической
/	и интерактивные методы	71011111	гии	профессиональной деятельно-
П	обучения		11111	сти
1	•	создание полноненной	VIIOCTRAIOT BOO CTATIONTI	
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 интеллекту- альных способностей студентов. Развитие критического рефлек- сивного мышления. Обучение рефлексии. Развитие когнитивных и метакогнитивных умений высокого уров- ня	Способность анализировать информацию с позиции логики и личностнопсихологического 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 микро- климат и психологиче- ская обстановка	- соблюдение требований к освещению, температурному режиму, влажности - проветривание перед началом урока -смена деятельности на занятии - физкультминутка на уроке

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количе- ство ча- сов	В том числе в пр. под-готовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел I Основы теории пра	ава	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. Правоотно- шения	№ 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 государ- ственной 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 архивном деле	и коммуникационные технологии в ДОУ и в	32	4	
Тема 1.2 Информационные и коммуникационные тех-	№ 9 Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4	2	У3
нологии в ДОУ и в архивном деле	№ 10 Универсальная система обра- ботки табличных данных Microsoft Excel	6		У 3
	№ 11 Универсальная система подготовки презентаций Microsoft Power-Point	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
Decree 2 Herricania marc		16	4	
	овое регулирование архивной сферой	16	4	X1 X/2 X/2
Тема 1.2.1 Архивное пра-	№16. Основные законодательные ак-	6		У1 У2 У3
во и архивное законода-	ты в архивной сфере.			
тельство				
1.2.2. Организационно-	№ 17. Органы управления архивным	4	2	У1 У2 У3
правовые основы созда-	делом.			
ния и работы архива ор-				
ганизации				
1.2.2. Организационно-	№ 18. Организационно-правовые ос-	6	2	У1 У2 У3
правовые основы созда-	новы создания и работы архива орга-			
ния и работы архива ор-	низации			
ганизации				
ИТОГО		70	10	

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

	Темы практических занятий	Количе-	В том	Требова-
Разделы/темы		ство ча-	числе в	ния ФГОС
		сов	пр. под-	СПО
			готовке	(уметь)
Раздел 2 Организация работ	ты архива	39	4	
ТЕМА 2.1 Осуществление	№ 19Организация архивного	6		У1
архивной деятельности	дела в РФ			
2.1.1 Развитие архивного	№ 20 Архивный фонд РФ.	6		У1
дела в России	Классификация АФ РФ			
2.1.2 Организация работы	№ 21 Функции государственно-	8	2	У1, У 2,У3,
архива.	го, муниципального архива			У4
2.1.3 Государственные,				
муниципальные архивы.				
Функции архива				
2.1.4 Ведомственные ар-	№ 22 Архив организации. Ар-	10	2	У1, У 2,
хивы. Архив организации	хивный маркетинг			У3, У4
2.1.5 Технотронные архи-	№ 23Технотронные архивы.	4		У1, У 2, У3
ВЫ	Технология хранения докумен-			
	тов			
2.1.6 Электронные архивы	№ 24 Электронные архивы.	5		У1, У 2, У3
	Технология хранения докумен-			
	TOB			
ИТОГО		39	4	

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

	Темы практических занятий	Количе-	В том	Требова-
Разделы/темы		ство ча-	числе в	ния ФГОС
		сов	пр. под-	СПО
			готовке	(уметь)

Раздел 3 Ведение архивного	о дела	57	8	
Тема 3.1 Архивное дело	№ 25 Подготовка и передача	10	2	У1, У4
3.1.1Комплектование и	документов на хранения в ар-			
экспертиза ценности до-	хив в архив. Полное оформле-			
кументов АФ РФ.	ние дел. Методика передачи дел			
	в архив			
	№ 26 Экспертиза ценности до-	8	2	У1,У2,У3
	кументов. Перечни документов			
3. 1.2 Научно-справочный	№ 27 Архивное описание. Ин-	6		У1,У2,У3
аппарат архива	формационные характеристики			
	документов и дел.			
	№ 28 Архивная опись. Состав-	8	2	У1,У2,У3
	ление и оформление. Пути со-			
	вершенствования архивной			
	описи.			
	№ 29 Типы и виды архивных	8		У1,У2,У3
	справочников. Каталоги, путе-			
	водители, обзоры, указатели,			
	картотеки. Пути совершенство-			
	вания архивных справочников			
3.1.3 Использование до-	№ 30 Основные направления и	8		У1,У2,У3
кументов АФ РФ	формы использования докумен-			
	тов архива. Учёт использования			
	документов			
	№ 31 Исполнение запросов. От-	9	2	У1,У2,У3
	веты архива на запросы пользо-			
	вателей. Методика наведения			
	архивных справок.			
ИТОГО		57	8	

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

	<u> </u>	-		
	Темы практических занятий	Количе-	В том	Требова-
Разделы/темы		ство ча-	числе в	ния ФГОС
		сов	пр. подг	СПО
			_	(уметь)
Раздел 4. Технология хранения документов		32	8	
Тема 4.1. Учёт и сохранность	№32 Основные и вспомога-	4	2	У1, У2,У3
документов в архиве.	тельные учётные документы			
4.1.1 Организация учёта до-	архива.			
кументов в архивах.				
4.1.2. Условия хранения до-	№ 33 Требования к зданиям	4		У1,У2
кументов в архивах. Ком-	и помещениям архивохрани-			
плекс мер по обеспечению	лищ			
сохранности документов в	№ 34Оборудование архиво-	4		У1,У2
архивах.	хранилищ			
	№ 35 Порядок размещения	4	2	У1,У2,У3
	документов в архивохрани-			
	лищах. Топографирование в			
	архиве. Заполнение топогра-			
	фических справочников			
	№ 36 Порядок выдачи дел из	4	2	У1,У2,У3,

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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируе- мые разделы (темы) профес- сионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы регулирования архивного дела						
№ 1	Тема 2.1 Основы права	91, 92, 93, ,901.1, 901.2, 901.3 901.4, 902.1, 902.2 902.3, 903.1, 903.2	,	1. Тест 2. Практические задания		
№2	Тема 2.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле	V03.3, V04.1, V04.2 V04.3 V05.1, V05.2, V05.3, V06.1, V06.2 V06.3, V07.1, V07.3, V07.4, V07.5, V08.1, V08.2, V08.3 V09.1, V09.2, V09.3	работа №2	1. Тест 2. Практические задания		
№3	Тема 2.3 Нормативно- правовое регу- лирование ар- хивной сферой	32, 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 303.3, 304.1,	Контрольная работа №3	1.Тест		
Промежуточ- ная аттеста- ция	МДК Дифференциро- ванный зачет	304.2, 304.3, 305.1, 305.2, 305.3, 306.1, 306.2, 306.3, 307.1, 307.2, 307.3, 307.4, 307.5, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3,	Итоговая Контрольная работа	1. Типовые практические задания		
МДК 02.02 Госу	дарственные, мун	иципальные архивы	и архивы организ	заций		
№ 1	2.1.2 Организа- ция работы ар- хива	Y1, Y2, Y3, Y4, Y01.1, Y01.2, Y02.1, Y02.2,	Контрольная ра- бота №1	1Тест 2. Практические задания		
№2	2.1.3 Государственные архивы	Y02.3, Y03.1, Y03.3, Y04.1, Y04.3, Y05.1,	Контрольная ра- бота №2	1Тест 2. Практические задания		
№3	2.1.4 Ведомственные архивы	Y06.1, Y06.2, Y06.3, Y07.2, Y07.4, Y07.5,	Контрольная ра- бота №3	1Тест 2. Практические задания		
№4	2.1.2-2.1.6	Y08.1, Y08.2, Y08.3, Y09.1, Y09.3	Курсовая работа	Темы работы		
Промежуточ- ная аттеста- ция	МДК 02.02 Комплексный экзамен	31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 304.1, 304.2, 304.3, 305.1, 306.1, 307.1, 307.2, 308.1, 308.2, 308.3, 309.1, 309.2, 309.3	Экзаменацион- ные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр.задания		
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения						

№ 1	3.1.1 Комплек-	У1, У2, У3, У4, У01.1, У01.2,	Контроль				
	тование архива	y01.1, y01.2, y01.3, y02.1,	001a.	бота №1 2. Практ ния		ктические зада-	
№2	3.1.2 Научно-	У02.2, У02.3,	Контроль			,	
, . <u> </u>	справочный	У03.1, У03.3,	бота № 2		1		
	аппарат архива			ния			
№ 3	3.1.3 Использо-	У04.3, У05.1,	Контроль	ная ра-	1Тест		
	вание докумен-	У06.1, У06.2,	бота Ј	№ 3	2. Пра	актические зада-	
	тов архива	У06.3, У07.2,			ния		
Промежуточ-	МДК 02.03	У07.4, У08.1, У08.2, У08.3,	Экзаменац			ретические вопро-	
ная аттеста-	Экзамен	У09.1, У09.2,	биле	ТЫ		содержанию кур-	
ция		У09.3.			ca		
		31, 32				повые практиче- задания	
		301.1, 301.2, 301.3,			CKMC	задания	
		302.1, 302.2, 302.3,					
		303.1, 304.1, 304.2,					
		304.3, 305.1, 306.1,					
		307.1, 307.2, 308.1,					
		308.2, 308.3, 309.1, 309.3					
МЛК 02.04 Обе	 Спечение сохран	ности документов					
111411 02101 0000	one femile compani	noem gonj mem ob					
№ 1	4.1.1 Учёт до-	У1, У2, У3, У4,		Контрольная		1Тест	
	кументов в	У01.1, У01.2, У01.3, У0		работа	ı №1	2. Практические	
	архиве	У02.2, У03.1, У04.1, 30				задания	
		У05.1, У06.1, У06.2, У0 У07.2, У07.4, У08.1, У0					
№2	4.1.2 Условия	У09.2, У09.3	JJ.1,	Контро.	льная	Решение типо-	
	хранения до-	31, 32		работа №		вых практико-	
	кументов в	301.1, 301.2, 301.3, 302	.1, 302.2,			ориентирован-	
	архиве	303.1, 304.1, 304.2, 304				ных задач	
Промежуточ-	МДК02.04	306.1, 307.1, 307.2, 308	.1, 309.1,	Экзаменаци-		1 Теоретические	
ная аттеста-	Комплексный	309.3		онные		вопросы по со-	
ция	экзамен			билеты		держанию курса	
						2. Типовые	
						практические	
						задания	
Промежуточ-	Учебная	ПО 2		Задание		1. Дневник	
ная аттеста-	практика Зачет	У1, У2, У3, У4 У01.1, У01.2, У01.3, У	701.4	на практику		2. Кейс-пакет	
ция		У02.1, У02.2, У02.3, У		_		1.0	
Промежуточ-	Практика по	У03.2, У03.3, У04.1, У	V04 2 Задание			1. Отчет по	
ная аттеста-	профилю специально-	У04.3 У05.1,У05.2, У0	T HA HIDAK		стику	практике 2. Портфолио	
ция	сти сти	У06.1, У06.2, У06.3, У				2. Портфолио	
	Зачет	У07.3,У07.4, У07.5, У					
Промежуточ-	Экзамен	У08.2, У08.3, У09.1, У	/09.2,	Э.2, Экзаменаци-		1. Кейс-пакт	
ная аттеста-	квалифика-	У09.3 31, 32		онные		2 Типовые прак-	
ция	ционный	301.1, 301.2, 301.3, 30	1.4, 301 5	билеты		тико-	
		302.1, 302.2, 302.3, 30				ориентирован-	
		303.3, 304.1, 304.2, 30		ные зада		ные задания	
		305.2, 305.3, 306.1, 30					
		307.1, 307.2, 307.3, 30	7.4, 307.5,				
		308.1,	2 200 2				
		308.2, 308.3, 309.1, 309	.4, 309.5,				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

No	Раздел рабочей	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата,	Подпись
п/п	программы		№ протокола заседания ПК	председателя ПК
			, ,	
		Рабочая программа профессионального модуля		
		«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» актуализирована. В		
		рабочую программу внесены следующие изменения:		
	3 УСЛОВИЯ	В связи с заключением контрактов со сторонними	14.09.2022 г.	124
	РЕАЛИЗАЦИИ	электронными библиотечными системами ЭБС «Znanium» К-	Протокол №	1
	УЧЕБНОЙ	38-22 от 10.08.2022 г. ООО «Знаниум», ЭБС «ЮРАЙТ» К-42-	1	
	дисциплины	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, 20181 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. КуняеваМосква : Логос,		
		2020408 сISBN 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-M, 2019.—480 c		
		https://znanium.com/catalog/document?id=339499		
		3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для		
		бакалавров / А. Д. Тельчаров5-е изд Москва :		
		Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022 184 сISBN 978-5-394-04946-0 Текст : электронныйURL:		
		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.—		

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	