

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  
08.02.2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм**  
**собственности**  
**Профессиональный цикл**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная  
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023


Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778; Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (Приложение № 1.2 к ПООП СПО).

#### ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией  
«Строительства и земельно-  
имущественных отношений»  
Председатель  /Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 6 от «25» января 2023г.

Методической комиссией МпК  
Протокол № 4 от «08» февраля 2023г

#### Разработчик:


преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  Екатерина Игоревна Фазлыева

Рецензент:

Доцент кафедры педагогического образования и  
документоведения  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н.  
 / Светлана Леонидовна Андреева/  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:



МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска,  
главный хранитель фондов  
 / Галина Анатольевна Вишневская /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>4</b>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>22</b>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>67</b>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>85</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	<b>99</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	<b>101</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	<b>105</b>
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	<b>107</b>

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

## **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 работы по документам организаций различных форм собственности** относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

БД.04. История

БД.11. Информатика

ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения

ОП.04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

## **1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые общие компетенции интегрированы с заявляемыми организацией-работодателем обобщенными поведенческими моделями специалиста на рабочем месте (корпоративными компетенциями):

<b>Код</b>	<b>Наименование корпоративных компетенций</b>
<b>КК 4.</b>	Управление задачами / Анализ информации и выработка решений
<b>КК 4</b>	Управление задачами / Планирование и организация деятельности
<b>КК 5.</b>	Энергичность / Ориентация на результат
<b>КК 8.</b>	Управление взаимодействием/ Устная коммуникация и клиентоориентированность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: Код ПК/ОК</b>	<b>иметь практический опыт (ПО)</b>	<b>Уметь (У)</b>	<b>Знать (З)</b>
ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и	У1 работать с подразделениями/организациям и источниками комплектования архива; У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); У7 вести учёт источников комплектования архива; У8 использовать	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; З2 научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); З3 теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; З4 виды, разновидности и форматы всех видов документов; З5 унифицированную систему организационно-распорядительной документации; З6 стандарты оформления организационно-распорядительной документации; З7 способы и

		<p>передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять</p>	<p>технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>38 организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>39 требования охраны труда.</p> <p>Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</p>
--	--	---	---

		<p>средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;  Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;  Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;  Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>деятельности в том числе с использованием цифровых средств;  Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  Зо 04.02 основы проектной деятельности;  Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;  Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;  Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  Зо 09.04 особенности произношения;  Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;</p>
ПК 2.2 ОК 01 ОК 02	ПО 2 Организация архивной	У10 пользоваться учётными документами в рамках электронных	31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

<p>ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>информационных систем документированных сфер деятельности организации;  У11 пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);  У12 пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;  У13 вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  У14 вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  У15 применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);  У16 вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.  Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  Уо 01.05 составлять план действий;  Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Уо 01.08 реализовывать составленный план;  Уо 01.09 оценивать</p>	<p>делопроизводства и архивного дела;  39 требования охраны труда.  310 методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  311 отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  312 требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  313 сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  314 общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;  Зо 01.05 структуру плана для решения задач;  Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в</p>
----------------------------------	--	---	--



		<p>результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 09.04 особенности произношения;</p> <p>Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;</p>
--	--	---	--

		<p>профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	
<p>ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и</p>	<p>У17 систематизировать дела (документы); У18 размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; У19 соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; У21 проводить описание архивных дел (документов); У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); У23 вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; У24 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; У25 проводить полистную проверку физического</p>	<p>31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 39 требования охраны труда. 313 сроки выполнения работ; 315 нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; 316 нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; 317 правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; 318 порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; 319 требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); 320 требования к установленным нормам</p>

		<p>состояния дел (документов);  У26 разыскивать  необнаруженные дела  (документы);  У27 защищать  информационные ресурсы  архива от  несанкционированного доступа.  Уо 01.01  распознавать задачу  и/или проблему в  профессиональном и/или  социальном контексте;  Уо 01.02  анализировать задачу  и/или проблему и выделять её  составные части;  Уо 01.05            составлять  план действий;  Уо 01.07            владеть  актуальными методами работы  в профессиональной и смежных  сферах;  Уо 01.08  реализовывать  составленный план;  Уо 01.09            оценивать  результат и последствия своих  действий (самостоятельно или с  помощью наставника);  Уо 02.01            определять  задачи для поиска информации;  Уо 02.02            определять  необходимые источники  информации;  Уо 02.03  планировать процесс  поиска; структурировать  получаемую информацию;  Уо 02.04            выделять  наиболее значимое в перечне  информации;  Уо 02.05            оценивать  практическую значимость  результатов поиска;  Уо 02.06            оформлять  результаты поиска, применять  средства информационных  технологий для решения  профессиональных задач;  Уо 02.07  использовать</p>	<p>выработки;  Зо 01.01 актуальный  профессиональный и  социальный контекст, в  котором приходится  работать и жить;  Зо 01.02 основные  источники информации и  ресурсы для решения задач и  проблем в  профессиональном и/или  социальном контексте;  Зо 01.03 алгоритмы  выполнения работ в  профессиональной и  смежных областях;  Зо 01.04 методы работы  в профессиональной и  смежных сферах;  Зо 01.05 структуру  плана для решения задач;  Зо 01.06 порядок оценки  результатов решения задач  профессиональной  деятельности;  Зо 02.01 номенклатура  информационных  источников, применяемых в  профессиональной  деятельности;  Зо 02.02 приемы  структурирования  информации;  Зо 02.03 формат  оформления результатов  поиска информации;  Зо 02.04 современные  средства и устройства  информатизации, порядок их  применения и программное  обеспечение в  профессиональной  деятельности в том числе с  использованием цифровых  средств;  Зо 04.01  психологические  основы деятельности  коллектива, психологические  особенности личности;  Зо 04.02 основы  проектной деятельности;</p>
--	--	---	--

		<p>современное программное обеспечение;  Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;  Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;  Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;  Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;  Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  Зо 09.04 особенности произношения;  Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;</p>
ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм	У28 организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; У29 контролировать разработку структурными	31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 39 требования охраны труда 310 методические

<p>собственност и</p>	<p>подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>У32 осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>У33 осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>У34 оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>У35 разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>У36 проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>У38 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>У39 проводить</p>	<p>документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>315 нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>316 нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>321 методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>322 правила систематизации и классификации документов;</p> <p>323 особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>324 критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>325 требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>. Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
-----------------------	---	---

		<p>физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>У40 оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.05           составлять план действий;</p> <p>Уо 01.07           владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.09           оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.01           определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02           определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04           выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05           оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06           оформлять результаты поиска, применять</p>	<p>Зо 01.05структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.01номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.04современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 05.01особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 09.01правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Зо 09.02основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>Зо 09.03лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>
--	--	--	---

		<p>средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Уо 02.07  использовать современное программное обеспечение;  Уо 02.08  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;  Уо 04.01  организовывать работу коллектива и команды;  Уо 04.02  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  Уо 05.01         грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  Уо 09.01         понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  Уо 09.02  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Уо 09.03         строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  Уо 09.04         кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  Уо 09.05         писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>профессиональной деятельности;  Зо 09.04 особенности произношения;  Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;</p>
ПК 2.5 ОК 01 ОК 02	ПО 2 Организация архивной	У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел	31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

<p>ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>(документов); У42 использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; У43 формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; У44 подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>делопроизводства; 38 организационные принципы использования документов ограниченного доступа; 39 требования охраны труда. 310 методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); 313 сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); 315 нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; 326 сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; 327 требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки</p>
----------------------------------	--	--	---



		<p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 09.04 особенности</p>
--	--	--	---

			произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
--	--	--	---

#### **1.4 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **710**

в том числе в форме практической подготовки **204**

Из них на освоение МДК **518**

в том числе самостоятельная работа **42**

практики **200**

в том числе учебная **72**

в том числе производственная (по профилю специальности) **108**

Промежуточная аттестация **48**

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

### 2.1 Структура профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час с учетом практик	Самостоятельная работа	с преподавателем								Промежуточная аттестация
									Всего	в том числе						Консультации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15		16
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	МДК 02.01. Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	5					<b>140</b>	<b>14</b>	<b>114</b>	<b>10</b>	<b>56</b>	<b>50</b>			<b>8</b>	<b>12</b>	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6					<b>126</b>	<b>8</b>	<b>112</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>44</b>			<b>8</b>	<b>6</b>	
ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	5					<b>118</b>	<b>8</b>	<b>98</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>54</b>			<b>4</b>	<b>12</b>	

КК 5. КК 8.																
ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	6				134	12	116	8	44	44		20	8	6	
ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	Учебная практика		6			72		72	72							
ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	Производственная (по профилю специальности) практика		6			108		108	108							
ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	экзамен квалификационный	6				12										12
	<b>Всего</b>	5	2			710	42	440	204	200	192		20	28	48	

**2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>				
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>140/10</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
Введение	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации Входной тест	2		
Тема 1.1 Основы права	<b>Содержание</b>	<b>53</b>		
	<b>1.1.1 Право в системе социального регулирования</b> Понятие социальной нормы. Виды социальных норм: нормы обычаев, моральные, религиозные, корпоративные, правовые. Право в системе социальных норм. Признаки права. Функции права.	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05
	<b>1.1.2 Формы (источники) права</b> Понятие формы (источника) права. Виды источников права. Юридическая сила. Нормативно-правовой акт как источник	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01-

права, действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.			3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
<b>1.1.3 Правовые нормы и их система</b> Понятие правовой нормы, ее признаки. Структура нормы права. Гипотеза. Диспозиция. Санкция. Виды правовых норм. Толкование права, его этапы, результаты, значение.	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
<b>1.1.4 Система права. Основные отрасли российского права</b> 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.	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
<b>1.1.5 Правоотношения</b> Понятие правоотношения. Основание возникновения правоотношения. Юридические факты, их виды. Структура правоотношения. Субъекты правоотношений, их виды. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность субъектов права.	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
<b>1.1.6 Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность</b> Право и поведение личности. Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений. Преступления и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности. Юридическая ответственность, ее виды.	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
<b>1.1.7 Конституция РФ - Основной закон государства</b> Основы конституционного строя Российской Федерации Конституция РФ - ядро правовой системы Российской Федерации	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-

	<p>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.</p>			<p>3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05</p>
	<p><b>1.1.8 Основы правового статуса человека и гражданина в РФ</b> 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.</p>	<p>3</p>	<p>ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05</p>
	<p><b>1.1.9 Система органов государственной власти в РФ</b> 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.</p>	<p>3</p>	<p>ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05</p>
	<p><b>1.1.10 Судебная система РФ</b> 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.</p>	<p>3</p>	<p>ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05</p>
	<p><b>1.1.11 Правоохранительные органы в РФ</b> Понятие, правоохранительных органов. Органы прокуратуры, органы внутренних дел: система и компетенция. Негосударственные правоохранительные органы. Адвокатура: понятие и задачи. Виды юридической помощи, оказываемой</p>	<p>2</p>	<p>ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01,</p>

адвокатами. Нотариат: понятие и задачи. Полномочия нотариуса.				3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12/2</b>			
Практическое занятие №1. Порядок принятия законов и подзаконных актов	2/2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 2. Элементы системы права и системы законодательства	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 3. Структура правоотношения	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 4. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 5. Конституционный строй – основа российской государственности	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо	



				04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
Практическое занятие № 6. Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 7. Классификация органов государственной власти РФ	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 8. Структура судебной системы РФ	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>			
1.1.1 Практическое задание Составить структурно-логическую схему «Система правовых норм»	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05 У1-У5, У1- У9 Уо 01.01- Уо	

				01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
1.1.2 Практическое задание: Составить структурно-логическую схему «Источники отраслей права РФ»	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
1.1.3 Практическое задание Подготовить тесты по теме «Административное правонарушение»	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
1.1.4 Практическое задание Составить таблицу	1	ПК 2.1	31-39	

	«Принятие Федеральных конституционных законов предусмотренных Конституцией РФ»		ОК 01, 02, 04, 05, 09	Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	1.1.5 Практическое задание Составить сборник нормативных актов правового статуса человека	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Консультации</b>	<b>4</b>		31-39
	Проверка и защита выполненных практических заданий 1.1.1 - 1.1.3	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-

				У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Проверка и защита выполненных практических заданий 1.1.4 - 1.1.5	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 1.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле	<b>Содержание</b>	<b>31</b>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24/4</b>		
	Практическое занятие № 9. Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4/2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 10. Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	4	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02,

				Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
Практическое занятие № 11. Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 12. Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 13. Настольная издательская система Microsoft Publisher	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 14. Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 15. Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	3	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02,	

				Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>		
	1.2.1 Практическое задание: Подготовить рефераты по теме «Классификации программного обеспечения в ДОУ и архивном деле».	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	1.2.2 Практическое задание: Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты приклад-ных программ по отраслям и сферам деятельности».	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	1.2.3 Практическое задание: Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в докумен-	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04,	31-39 Зо 01.01- Зо

	тационном обеспечении управления и архивном деле».		05, 09	01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05У1-У5, У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>		31-39
	Проверка и защита выполненных практических заданий № 1.2.1-1.2.3	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05У1-У5, У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
Тема 1.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой	<b>Содержание</b>	<b>24</b>		
	<b>1.3.1 Архивное право и архивное законодательство</b> Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации. Положение о Федеральном архивном агентстве.	6	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o

				09.01- 3o 09.05
<p><b>1.3.2 Организационно-правовые основы создания и работы архива организации</b></p> <p>Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Должностная инструкция заведующего архивом. Прием-передача документов при смене руководителя архивом. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.</p>	6	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05	
<p><b>1.3.3 Правовой статус сотрудника архива</b></p> <p>Сотрудник архива: должностные права и обязанности, ответственность, профстандарт и особенности разработки инструкции.</p>	6	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05	
<p><b>1.3.4 Нормативные условия хранения архивных документов</b></p> <p>Требования санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов, требования к зданию архива, требование к архивохранилищу, Противопожарный режим, Охранный режим, Температурно-влажностный режим, Световой режим, Санитарно-гигиенический режим, Оборудование архивохранилища средствами хранения</p>	6	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05	
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14/4</b>			
Практическое занятие № 16. Основные законодательные акты в архивной сфере.	5	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo	



				04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
Практическое занятие № 17. Органы управления архивным делом.	5/2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 18. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	4/2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>			
1.3.1 Практическое задание Составить таблицу терминов по архивному законодательству РФ.	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
1.3.2 Практическое задание: Подготовить Кодекс архивиста, раскрыть его содержание и	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04,	31-39 Зо 01.01- Зо	

	регламентационный порядок.		05, 09	01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05У1-У5, У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
	1.3.3 Практическое задание: Подготовить Должностную инструкцию архивиста, определить его участие в организационно-правовых основах создания и работы архива организации.	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05У1-У5, У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
	1.3.4 Практическое задание: Подготовить презентацию по теме «Нормативные основы архивного дела в РФ»	1	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o

				09.05У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>		
	Проверка практических заданий 1.3.1-1.3.4	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 1</b>				
	1. Практическое задание Составить структурно-логическую схему «Система правовых норм» 2 Практическое задание: Составить структурно-логическую схему «Источники отраслей права РФ» 3 Практическое задание Подготовить тесты по теме «Административное правонарушение» 4 Практическое задание Составить таблицу «Принятие Федеральных конституционных законов предусмотренных Конституцией РФ» 5 Практическое задание Составить сборник нормативных актов правового статуса человека 6 Практическое задание: Подготовить рефераты по теме «Классификации программного		ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо

<p>обеспечения в ДОУ и архивном деле».</p> <p>7 Практическое задание: Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты приклад-ных программ по отраслям и сферам деятельности».</p> <p>8 Практическое задание: Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в докумен-тационном обеспечении управления и архивном деле».</p> <p>9 Практическое задание Составить таблицу терминов по архивному законодательству РФ.</p> <p>10 Практическое задание: Подготовить Кодекс архивиста, раскрыть его содержание и регламентационный порядок.</p> <p>11 Практическое задание: Подготовить Должностную инструкцию архивиста, определить его участие в ор-ганизационно-правовых основах создания и работы архива организации.</p> <p>12 Практическое задание: Подготовить презентацию по теме «Нормативные основы архивного дела в РФ»</p>				01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<p><b>Тематика консультаций при изучении раздела 1</b></p> <p>1Проверка и защита выполненных практических заданий 1.1.1 - 1.1.3</p> <p>2Проверка и защита выполненных практических заданий 1.1.4 - 1.1.5</p> <p>3Проверка и защита выполненных практических заданий № 1.2.1-1.2.3</p> <p>4Проверка практических заданий 1.3.1-1.3.4</p>			ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>112/4</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>				
<b>Тема 2.1 Осуществление архивной</b>	<b>Содержание</b>	60		

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.	8	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
	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	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
	2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Федеральное архивное агентство - Росархив. Органы управления архивным делом. Виды архива. Общие и специализированные архивы, комплектующиеся и не комплектующиеся 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	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05

	2.1.4 <b>Ведомственные архивы.</b> Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации. Комплектование архива. Основные функции архива.	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	2.1.5 <b>Технотронные архивы.</b> Виды, назначение, специфика хранения документов. Ведущие технотронные архивы страны.	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	2.1.6 <b>Электронные архивы.</b> Порядок принятия электронных документов в архив. Порядок работы архива. Специфика хранения электронных документов. Архив юридического лица. Архивное дело за рубежом	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Контрольная работа № 1	2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05

	<b>В том числе практических занятий</b>	44/4		
	Практическое занятие № 19. Организация архивного дела в РФ	6	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 20. Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ	8	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 21. Функции государственного, муниципального архива	6/2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 22. Архив организации. Архивный маркетинг.	8/2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 23 Технотронные архивы. Технология хранения документов	8	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо

				09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 24 Электронные архивы. Технология хранения документов	8	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Самостоятельная работа</b>	8		
	Практическое задание 2.1.1 Составить таблицу «Этапы развития архивного дела в России». «Возникновение архивного дела в Челябинской области»,	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1- У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое задание 2.1.2 Написать эссе «Моя родословная».	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1- У9



				Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое задание 2.1.3 Подготовить доклады и презентации «Федеральные государственные архивы»	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое задание 2.1.4 Подготовить презентации и выступления по темам: «Ведущие ведомственные архивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы»	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Консультации</b>	8		

	Проверка практических заданий 2.1.1	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1- У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Проверка практических заданий 2.1.2	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Проверка практических заданий 2.1.3	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо

				09.01- 3o 09.05 У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
	Проверка практических заданий 2.1.4	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05 У1-У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 2</b>				
1. Составить таблицу «Этапы развития архивного дела в России». «Возникновение архивного дела в Челябинской области», 2. Написать эссе «Моя родословная». 3. Подготовить доклады и презентации «Федеральные государственные архивы», 4. Подготовить презентации и выступления по темам: «Ведущие ведомственные архивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы»			ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05 У1-У5, У1- У9 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 -

			Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Тематика консультаций при изучении раздела 2</b>			
Проверка практических заданий 2.1.1 Проверка практических заданий 2.1.2 Проверка практических заданий 2.1.3 Проверка практических заданий 2.1.4		ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>	<b>126/8</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			
<b>Тема 3.1 Архивное дело</b>	<b>60</b>		
	<b>Содержание</b>	<b>60</b>	
	3.1.1 <b>Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ.</b> 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.	14	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05

	Методические пособия по определению сроков хранения документов.			
	3.1.2. <b>Научно-справочный аппарат архива</b> 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.	14	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05
	3.1.3. <b>Использование документов АФ РФ.</b> 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.	12	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05
	Контрольная работа № 1	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05 У1-У44

				Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>54/8</b>			
Практическое занятие № 25. Подготовка и передача документов на хранения в архив. Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив	8/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 26. Экспертиза ценности документов. Перечни документов.	8/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 27. Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел	8	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 28. Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи.	8/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	

	Практическое занятие № 29. Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников.	8	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 30. Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов	8	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 31. Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей. Методика наведения архивных справок	6/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>		
	Практическое задание: 3.1.1. Составить и оформить архивные описи. Подготовка к практическому занятию по прошивке (4 прокола) и переплету архивного дела.	4	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо

				09.01 - Уо 09.05
	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое задание: 3.1.2. Подготовить сообщения по использованию архивных документов	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое задание: 3.1.3. Составить и оформить архивные справки.	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
<b>Консультации</b>	<b>4</b>			
Проверка практических заданий 3.1.1. и 3.1.2	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01,	



				3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05 У1-У44 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
	Проверка практических заданий 3.1.3	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05 У1-У44 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 - Уo 02.08, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 05.01, Уo 09.01 - Уo 09.05
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 3</b>				
1. Составить и оформить архивные описи. Подготовка к практическому занятию по прошивке (4 прокола) и переплету архивного дела. 2. Подготовить сообщения по использованию архивных документов 3. Составить и оформить архивные справки.			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01- 3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05 У1-У44 Уo 01.01- Уo 01.09, Уo 02.01 -

			Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Тематика консультаций при изучении раздела 3</b>			
Проверка практических заданий 3.1.1. и 3.1.2 Проверка практических заданий 3.1.3		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Учебная практика</b>			
Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	72/72	ПО2	

<p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>				
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		<b>108/8</b>	ПК 2.1–2.5	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			ОК 01, 02, 04, 05, 09	
<b>Тема 4.1. Учёт и сохранность документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>	<b>44</b>		
	4.1.1 Организация учёта документов в архивах. Государственный учёт архивных документов. Основные и вспомогательные учётные документы архива. Учёт ОЦД. Составление учётных документов.	14	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05
	4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ. Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользования. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консервация документов. Физико-химическая и техническая обработка документов.	14	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05

4.1.3 Информационные технологии в обеспечении сохранности документов архива. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных учреждений. ПО «Архивный фонд»	14	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
Контрольная работа № 1	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>44/8</b>		
Практическое занятие № 32. Основные и вспомогательные учётные документы архива	6/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
Практическое занятие № 33. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ.	6	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02,

				Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
Практическое занятие № 34 Оборудование архивохранилищ	6	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 35. Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в архиве. Заполнение топографических справочников.	6/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 36. Порядок выдачи дел из хранилища.	6/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 37. Режимы хранения документов	6/2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	
Практическое занятие № 38. Проверка наличия и состояния документов	8	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02,	

				Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>		
	Практическое задание. 4.1.1. Решение производственных задач	3	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое задание. 4.1.2. Создать памятку «Нормативные режимы хранения документов в архиве»	3	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое задание. 4.1.3 Обзор методических документов ВНИИДАД по вопросам сохранности документации.	4	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01,

	Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». Изучение литературы и профильных сетевых ресурсов. Подготовка курсовой работы			Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	<b>Консультации</b>	<b>8</b>		
	Проверка практического задания 4.1.1	4	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Проверка практического задания 4.1.2	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 -

				Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
	Проверка практического задания 4.1.3	2	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 4</b>				
1. Решение производственных задач 2. Создать памятку «Нормативные режимы хранения документов в архиве» 3. Обзор методических документов ВНИИДАД по вопросам сохранности доку-ментации. Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государ-ственных и муниципальных архивах». Изучение литературы и профильных сете-вых ресурсов. Подготовка курсовой работы			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05
<b>Тематика консультаций при изучении раздела 4</b>				
Проверка практического задания 4.1.1			ПК 2.1–2.5	31-327



<p>Проверка практического задания 4.1.2 Проверка практического задания 4.1.3</p>		<p>ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>
<p><b>Тематика курсовых работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблемы и перспективы развития архивной отрасли на современном этапе.</li> <li>2. Информационные технологии в архивном деле.</li> <li>3. Архивный фонд РФ – национальное достояние России.</li> <li>4. Организация документов Архивного фонда РФ.</li> <li>5. Система Росархива</li> <li>6. Государственные архивы как источник исторических знаний.</li> <li>7. Архивы организаций, их назначение, функции.</li> <li>8. Правовые основы создания и работы архива организации.</li> <li>9. Технотронные архивы.</li> <li>10. Электронные архивы.</li> <li>11. Комплектование архива.</li> <li>12. Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества.</li> <li>13. Задачи и функции экспертной комиссии.</li> <li>14. Подготовка дел к архивному хранению</li> <li>15. Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива.</li> <li>16. Учётные документы архива.</li> <li>17. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах.</li> <li>18. Технология хранения документов в архивах как реализация основной функции архива.</li> <li>19. Система научно-справочного аппарата архива.</li> </ol>	<p>20</p>	<p>ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>

<p>20. Архивное описание документов и дел.  21. Назначение и виды каталогов.  22. Опись дел – базовый архивный справочник.  23. Использование архивных документов как условие удовлетворения информационных потребностей общества.  24. Формы массового использования архивных документов.  25. Исполнение запросов пользователей.  26. Архивное дело за рубежом.  27. Организация работы архива  28. Архив негосударственной организации  29. Персонал архива  30. Развитие архивного дела в России как отражение развития общества.  31. Становление советской архивной системы.  32. Ведомственные архивы.  33. Организационные документы архива.  34. Современная система перечней документов.  35. Номенклатура дел организации – базовый документ архива.</p>			
<p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе):</b>  1. Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель выполнения курсовой работы;  2. Теоретические аспекты обеспечения сохранности документов (согласно тематике курсовой работы)  2.1. Основные понятия, виды, критерии, признаки и т.д.  2.2. Нормативно-правовое регулирование  2.3. Технологии работы.  3. Исследование обеспечения сохранности документов с учетом (наименования организации.)  3.1 Характеристика изучаемого объекта  3.2 Анализ работы объекта согласно тематике курсовой работы.  4. Мероприятия по совершенствованию исследуемого объекта, проблемы (согласно тематике курсовой работы)  5. Оформление списка использованных источников  6. Оформление заключения и приложений</p>	20		
<p><b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой):</b></p>	2		

<p>1. Выполнение заданий по теме курсовой работы.  Анализ нормативно-методической базы работы архива. Федеральные и областные законодательные акты, нормативные документы Росархива, локальные акты организации. Уставы, положения, инструкции.  Анализ структуры организации. Взаимосвязь архива с другими структурными подразделениями.  Изучение планов работы архива.  Изучение задач и функций архива.  Анализ методики архивной работы: обработка дел, описание дел, размещение в архивохранилище, обеспечение сохранности документов, поиск информации, подготовка ответов на запросы пользователей.  Ведение архивной документации.</p> <p>2. Оформление курсовой работы.</p> <p>3. Подготовка к защите курсовой работы.</p>			
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p>	108/108	ПО 2	

<p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>			
<b>Всего</b>	<b>710</b>		

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

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

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
<p><b>Кабинет Экономики организации бережливого производства</b></p>	<p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>
<p><b>Кабинет Архивоведения</b></p>	<p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, телевизор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>
<p><b>Кабинет Правовых основ профессиональной деятельности</b></p>	<p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>

<p><b>Лаборатория Информатики и коммуникационных технологий</b></p>	<p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно MS Access 2007(подписка Imagine Premium)</p>
<p><b>Лаборатория Учебная канцелярия</b></p>	<p>Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100 MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно- образовательную среду университета</p>

### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

#### Основные источники

1. Меньшов В.Л. Основы права : учеб.пособие / В.Л. Меньшов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование).  
<https://znanium.com/catalog/document?id=342107>
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

#### 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. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
4. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
5. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
6. 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>
7. 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>
8. 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>
9. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

MS Windows 7  
 Calculate Linux Desktop  
 MS Office  
 7 Zip  
 ГрандСмета, версия Студент

#### **Интернет-ресурсы**

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> свободный.– 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:

### 3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	<b>МДК.02.01</b> <b>Организация и нормативно – правовые основы архивного дела</b>  <b>Тема 1.1</b> <b>Основы права</b> Тема 1.1.3 Правовые нормы и их система.	Вид задания: <i>Выполнить элементы портфолио</i> Текст задания <i>Составить структурно-логическую схему «Система правовых норм»</i> <b>Цель:</b> Определить основания классификации и виды норм <b>Рекомендации по выполнению:</b> 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 <b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
2	<b>Тема 1.1</b> <b>Основы права</b> Тема 1.1.4 Система права. Основные отрасли российского права.	Вид задания: <i>Выполнить элементы портфолио</i> <b>Текст задания</b> <i>Составить структурно-логическую схему «Источники отраслей права РФ»</i> <b>Цель:</b> Определить основные отрасли российского права, и источники данных отраслей <b>Рекомендации по выполнению:</b> Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал.



		<p>Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.</li> <li>2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)</li> <li>3. Четко и кратко заполнить таблицу</li> <li>4. Сделать вывод</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
3	<p><b>Тема 1.1</b>  <b>Основы права</b>  1.1.6  Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность.</p>	<p>Текст задания: <i>Подготовить тесты по теме «Административное правонарушение»</i></p> <p><b>Цель:</b> Определить признаки и состав административного правонарушения</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b>  <i>Правила составления тестовых заданий</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формулируйте каждое задание или вопрос на обычном и ясном (однозначность терминов) языке</li> <li>2. Тест должен включать по возможности задания различных типов и видов,</li> <li>3. В тесте не должно быть задач, дающих ответы на другие вопросы;</li> <li>4. Используйте диаграммы, таблицы, рисунки, схемы, блок-схемы и другие поясняющие задания;</li> <li>5. Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок.</li> <li>6. Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов. Применяйте правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта.</li> <li>7. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания, используйте короткие, простые предложения</li> <li>8. Реже используйте отрицание в основной части, избегайте двойных отрицаний,</li> <li>9. Если ставится вопрос количественного характера, ответы располагайте по возрастанию, если ответы представлены в виде слов текста, располагайте их в алфавитном порядке.</li> <li>10. Лучше не использовать варианты ответов "ни один из перечисленных" и "все перечисленные".</li> <li>11. Место правильного ответа должно быть определено так, чтобы оно не повторялось от вопроса к вопросу, не было закономерностей, а давалось в случайном порядке.</li> <li>12. Лучше использовать длинный вопрос и короткий ответ.</li> </ol> <p><i>Состав тестового задания</i></p> <p>Тестовое задание состоит из трёх частей:</p>

1. Инструкции.(должна содержать указания на то, каким образом выполнять задание)
2. Текста задания (вопроса).
3. Варианты ответов.

*Виды и типы тестовых заданий*

Примеры:

1. *Дополните:*

Современная банковская система России имеет уровня

2. *Выберите номер правильного ответа:*

Любая экономическая система сталкивается с проблемой, как ....

1. сбалансировать экспорт и импорт
2. сократить дефицит госбюджета
3. наиболее рационально распорядиться ограниченными ресурсами
4. сократить безработицу

*Правильный ответ:* \_\_\_\_

3. *Установите соответствие между типом и факторами экономического роста*

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

*Правильный ответ:* 1. - \_\_, \_\_,

2. - \_\_, \_\_, \_\_

4. *Установите правильную последовательность*

Последовательность этапов кредитования:

1. Кредитный мониторинг и возврат кредита
2. Изучение кредитоспособности клиента.
3. Рассмотрение кредитной заявки и собеседование с заемщиком.
4. Подготовка и заключение кредитного договора, предоставление кредита.

*Правильный ответ:* \_\_, \_\_, \_\_, \_\_

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.

4	<p><b>Тема 1.1</b>  <b>Основы права</b>  1.1.7  Конституция  РФ - Основной  закон  государства</p>	<p>Вид задания: <b>Выполнить элемент портфолио</b>  <b>Текст задания:</b> Составить таблицу «Принятие Федеральных конституционных законов предусмотренных Конституцией РФ»  <b>Цель:</b> Определить особенности порядка принятия Федеральных конституционных законов  <b>Рекомендации по выполнению:</b>  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  <b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.  Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
5	<p><b>Тема 1.1</b>  <b>Основы права</b>  1.1.8 Основы  правового  статуса  человека и  гражданина в  РФ</p>	<p><b>Текст задания:</b> Составить сборник нормативных актов правового статуса человека  <b>Цель:</b> Определить нормативную базу прав и обязанностей человека в РФ  <b>Рекомендации по выполнению задания:</b>  Аннотация - краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание. Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора. Аннотация играет важную роль при обосновании проблемы исследования и анализе литературы. Аннотация предполагает краткое изложение содержания, часто с критической оценкой. В аннотации отражаются общие представления о книге, брошюре, статье, нормативно-правовом акте.  <b>Методические советы по составлению аннотации:</b>  - 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.  <b>Компоненты содержания:</b> 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;</p>

		<p>3 вариант - конкретный источник обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.</p> <p><i>Формы контроля:</i> своевременное представление выполненного задания, самоотчеты.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
6	<p><b>Тема 1.2</b></p> <p><b>Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле</b></p>	<p>Подготовить рефераты по теме «Классификации программного обеспечения в ДОУ и архивном деле».</p> <p>Подготовить рефераты по теме «Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности».</p> <p>Подготовить рефераты по теме «Моделирование и прогнозирование в документационном обеспечении управления и архивном деле».</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>

7	<p><b>Тема 1.3</b>  <b>Нормативно-правовое регулирование архивной сферы</b></p>	<p><b>Текст задания:</b> Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии по теме «Нормативные основы архивного дела в РФ»</p> <p><b>Цель:</b> <i>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.</i></p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
---	---	---

8	<p><b>Тема 1.3</b> <b>Нормативно-правовое регулирование архивной сферой</b></p>	<p><b>Текст задания:</b> Составить таблицу основных терминов архивного дела и архивного законодательства на основе нормативных документов.</p> <p><b>Цели задания:</b> развития логического и аналитического мышления, памяти, формирования умения самостоятельно проводить обобщение знаний по изученной теме.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению</b> Этапы работы над структурно-логической схемой: 1 Поиск информации 2 Анализ информации 3 Осмысление информации 4 Синтез информации.</p> <p>При составлении таблицы необходимо: 1 Выделить главное в теме. 2 Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3 Четко и кратко заполнить таблицу</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
9	<p><b>Тема 1.3</b> <b>Нормативно-правовое регулирование архивной сферой</b></p>	<p><b>Текст задания:</b> Привести примеры образцы документов, регламентирующих архивное дело: 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.</p> <p><b>Цель задания:</b> 1. Углубление знаний по теме; 2. Уметь осуществлять поиск информации в Интернете и средствах массовой информации; 3. Уметь подтверждать конкретными примерами теоретические основы регламентации деятельности и этики работников архивного дела.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению</b> Подготовить образец должностной инструкции архивиста Подготовить «Кодекс архивиста»</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. – Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная</p>

		работа не выполнена.
10	<p><b>МДК 02.02</b>  <b>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>  Тема  2.1  Осуществление архивной деятельности  2.1.1 Развитие архивного дела в России.</p>	<p><b>Текст задания:</b> составить таблицу «Этапы развития архивного дела в России». «Возникновение архивного дела в Челябинской области»  <b>Цель:</b> Углубить, систематизировать знания по теме занятия, уметь находить, отбирать необходимую информацию.  Периоды, которые необходимо включить  Становление архивного дела в Киевской Руси.  Архивное дело в Московской Руси.  Архивное дело в 18 веке. Влияние реформ Петра I и его преемников на архивное дело.  Архивное дело в первой половине 19 века.  Архивное дело во второй половине 19 века  Состояние архивного дела на рубеже 19-20 веков..  Становление советской архивной системы.  Развитие архивного дела в довоенный период..  Великая Отечественная война и её последствия на архивное дело.  Период «оттепели» в архивном деле.  Совершенствование архивного дела в 60-70-е годы.  Возникновение архивного дела в Челябинской области.  <b>Рекомендации по выполнению задания:</b> В таблице отразить следующие вопросы:  1. Характеристика периода;  2. Документы и системы документации;  3. Особенности хранения документов и создание архивов;  4. Значение периода в развитии отрасли, преемственность с настоящим периодом.  <b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.  Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
11	<p>Тема  2.1  Осуществление архивной деятельности  2.1.1 Развитие архивного дела в России</p>	<p><b>Текст задания:</b> написать эссе на тему: «Моя родословная»  <b>Цель</b> использовать личные архивы, изучить документы  <b>Рекомендации по выполнению задания:</b>  Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.  Может начинаться с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...",  В эссе можно использовать схемы, таблицы, выдержки из документов, ссылки на первоисточники, иллюстративный материал.  Структура написания эссе:  <b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p>

		<p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
12	<p>Тема 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Виды архива</p>	<p><b>Текст задания:</b> Подготовить доклады и презентации «Федеральные государственные архивы»</p> <p><b>Цель задания:</b> углубление знаний по теме занятия.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению</b></p> <p>Подготовить презентации по следующим темам:</p> <p>Государственный архив РФ (ГА РФ)</p> <p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА)</p> <p>Российский государственный исторический архив (РГИА)</p> <p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)</p> <p>Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)</p> <p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ)</p> <p>Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)</p> <p>Российский государственный военный архив (РГВА)</p> <p>Российский государственный исторический архив Дальнего Востока РГИАДВ</p> <p>Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)</p> <p>Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ)</p> <p>Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)</p> <p>Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)</p> <p>Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)</p> <p>Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)</p> <p>На примере конкретного государственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить выступление и презентацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Статус архива, его месторасположение.</li> <li>2 Год образования, история развития</li> <li>3 Профиль архива</li> <li>4 Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве.</li> <li>5 Задачи и функции архива</li> <li>6 Уникальность архива</li> </ol> <p>Требования к электронной презентации</p> <p>На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя.</p> <p>Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы.</p> <p>Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. Демонстрация презентации проводится в ручном режиме. Продолжительность презентации – 7 мин.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p>



		<p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
13	<p>Тема 2.1.4 Ведомственные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации.</p>	<p><b>Текст задания</b> Подготовка презентаций и сообщений «Ведущие ведомственные архивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы»</p> <p><b>Цель:</b> углубить знания о действующих архивах</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b> Собрать информацию об одном архиве (по выбору студента).</p> <p><b>Архив Президента РФ</b> <b>Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО).</b> <b>Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. на Поклонной горе.</b> <b>Архив военно-медицинских документов при Военно-медицинском музее Министерства обороны Российской Федерации.</b> <b>Центральный Военно-морской архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦВМА) и его филиал</b> <b>Центральный пограничный архив Федеральной службы безопасности России (ЦПА ФСБ России).</b> <b>Центральный архив Федеральной службы безопасности России (ЦА ФСБ).</b> <b>Главный информационный центр МВД России (ГИЦ МВД).</b> <b>Центральный архив внутренних войск МВД России (ЦАВВ).</b> <b>Архивы железных дорог (по региональным управлениям железных дорог)</b> <b>Архивы органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) в субъектах Российской Федерации.</b></p> <p>На примере конкретного ведомственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и презентацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название архива, подчиненность.</li> <li>2. Год образования, настоящее местонахождение.</li> <li>3. Количество фондов.</li> <li>4. Количество единиц хранения.</li> <li>5. Виды документов, хранящихся в архиве.</li> <li>6. Способы и виды хранения документов</li> <li>7. Функции архива</li> </ol> <p>На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя.</p> <p>Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы.</p> <p>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.</p>

		<p><b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.  Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
14	<p><b>МДК 02.03</b>  <b>Методика и практика архивоведения</b>  <b>Тема 3.1</b>  <b>Архивное дело</b>  Тема 3.1 2  Научно-справочный аппарат архива</p>	<p><b>Текс задания:</b> Составить архивные описи. Подготовка к практическому занятию по прошивке (4 прокола) и переплету архивного дела.  <b>Цель задания:</b> Систематизация, углубление и обобщение знаний  Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых документов  <b>Рекомендации по выполнению:</b>  Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архив  Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды описи дел:  1. По личному составу  2. Постоянного срока хранения  3. Долговременного срока хранения.  4. справочный аппарат к описи.  При составлении документа необходимо начать с текста. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТом.  <b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.  Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена..</p>

15	<p>Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ. Основные направления и формы использования архивных документов</p>	<p><b>Текст задания:</b> Подготовка сообщений по использованию архивных документов.  <b>Цель задания:</b> Систематизация материала. Углубление и обобщение теоретических знаний.  <b>Рекомендации по выполнению</b>  Подготовить сообщение о формах использования архивных документов по темам:  Использование архивных документов в СМИ  Организация выставок архивных документов  Организация встреч с общественностью  Экскурсии в архив  Публикация документов  Работа читального зала архива  Выдача архивных документов пользователям  Подготовка лекций, докладов, презентаций  Дни открытых дверей  Информирование учреждений и организаций о документах архива и др.  <b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.  Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
16	<p>Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ. Основные направления и формы использования архивных документов.</p>	<p><b>Текст задания: оформление архивных справок</b>  <b>Цель задания:</b> - Систематизация материала  - Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых документов  <b>Рекомендации по выполнению:</b> Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архива, архивных документов  Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды архивных справок:  1. О трудовом стаже;  2. О заработной плате;  3. Отрицательные ответы;  4. О награждении.  1. При составлении документа необходимо начать с текста.  2. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты;  3. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТ.  4. Сделать вывод  <b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p>

		<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
17	<p><b>МДК 02.04</b>  <b>Обеспечение сохранности документов</b>  <b>Тема 4.1 Учёт и сохранность документов в архиве.</b>  Тема 4.1.2  Условия хранения документов в архивах.  Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.</p>	<p><b>Текст задания:</b> Решение производственных задач</p> <p><b>Цель задания:</b> Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b>  Задание предполагает посещение архивного учреждения</p> <p>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.</p> <p>Анализ условий хранения документов проведите по плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Выбор помещения для архивохранилище (наличие заключения экспертной комиссии о пригодности помещения, наличие систем отопления, вентиляции, изолированность помещения, общее состояние)</li> <li>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.</li> <li>3 Оборудование архивохранилища (расстановка стеллажей, наличие первичных средств хранения – коробок, папок, футляров, ит.п.— хранение ЭД, топографирование в архиве</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b>  Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.  Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.  Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
18	<p>Тема 4.1.2  Условия хранения документов в архивах.  Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.</p>	<p><b>Текст задания:</b> Создание памятки «Нормативные режимы хранения документов»</p> <p><b>Цель задания:</b> Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях</p> <p><b>Рекомендации по выполнению</b>  Подготовить памятку по следующим режимам хранения документов в архиве</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Световой режим.</li> <li>Температурно-влажностный режим.</li> <li>Санитарно-гигиенический режим.</li> <li>Охранный режим.</li> </ul> <p>Правила составления и оформления памятки</p>

		<p>1 Четко следуйте цели.</p> <p>2 Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом.</p> <p>3 Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.</p> <p>4 Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
19	<p>Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.</p>	<p><b>Текст задания:</b> Изучение нормативных документов по обеспечению сохранности документов в архиве</p> <p><b>Цель задания:</b> Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, конспектирование нормативных документов, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b> Изучить и описать режимы хранения документов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Световой режим.</li> <li>2 Температурно-влажностный режим.</li> <li>3 Санитарно-гигиенический режим.</li> <li>4 Охранный режим.</li> </ol> <p>Ответьте на вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие нормативные документы устанавливают порядок хранения документов в архиве?</li> <li>2. Расскажите о световом режиме хранения документов.</li> <li>3. Расскажите о температурно-влажностном режиме хранения документов.</li> <li>4. Расскажите о санитарно-гигиеническом режиме хранения документов.</li> <li>5. Расскажите об охранном режиме хранения документов.</li> <li>8. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве?</li> <li>6. Как выбор помещения влияет на режимы хранения документов?</li> <li>7. Почему проблема сохранности документов в настоящее время является острой?</li> </ol> <p>Расскажите о мерах по обеспечению режимом хранения документов в архивах, используя Основные правила работы архивов организаций</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без</p>

		рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
--	--	---

#### 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 экзамен квалификационный

##### 4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации		
ПО2	Отчёт по практике	
У1-У9, 31-39, Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		
ПО2	Отчёт по практике	
У10 - У16, 31, 39-314, Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.		
ПО1	Отчёт по практике	
У17-У27, 31, 39, 313, 315-320, Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
		<p>обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения		
ПО2	Отчёт по практике	
<p>У28- У40, З1, З9, З10, З15- З25, Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05</p>	<p>Практическая работа Тест Кейс-задача Ситуационная задача Контрольная работа</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного</p>



Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
		хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		
ПО2	Отчёт по практике	
У 41 – У44, 31, 38- 310, 313, 315, 326, 327, Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	Практическая работа Тест Контрольная работа Ситуационная задача Кейс-задача	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива

#### 4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.02.01	Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	экзамен	5
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Экзамен	6
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Экзамен	5
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Экзамен Курсовая работа	6 6
УП.02	Учебная практика	Зачет	6
ПП.02	Производственная практика	Зачёт	6
ПМ 02	ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»	экзамен квалификационный	6

**4.2.1 Оценочные средства для дифференцированного зачета, экзамена по ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Оценочные средства для промежуточной аттестации</b>
<p>МДК 02.1 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела 31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Итоговая контрольная работа 1 Составить электронный документ (справка, приказ, письмо, акт, выписка из приказа, выписка из акта) в текстовом процессоре Microsoft Word 2. Выполнить расчеты в электронной таблице Microsoft Excel и построить диаграмму 3. Создать презентацию в системе подготовки презентаций Microsoft Power Point. 4. Создать базу данных в Microsoft Access и отчет 5. Создать брошюру в Microsoft Publisher 6. Отредактировать фотографию в Adobe Photoshop</p>
<p>МДК02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Экзаменационные билеты 1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр. задания 1 Разработать положение об архиве 2. Разработать должностную инструкцию сотрудника архива 3. Разработать положение об экспертной комиссии учреждения, раздел «Основные задачи ЭК». Оформить фрагмент номенклатуры дел организации. 4. Оформить обложку дела.</p>
<p>МДК02.03 Методика и практика архивоведения 31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Экзаменационные билеты 1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр. задания Оформить лист-заверитель дела. Оформить внутреннюю опись документов дела. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение. Составить схему классификации перечней документов в зависимости от сроков хранения Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Оформить опись дел постоянного хранения. Оформить опись дел по личному составу Составить схему классификации каталогов в архиве. Оформить каталожную карточку. Составить схему классификации путеводителей в архиве. Разработать правила использования документов архива для исследователей Оформить лист использования документов Оформить карту - заместитель дела Составить блок-схему «Методика наведения архивных справок»</p>

	<p>Составить формуляр-образец архивной справки.  Оформить архивную справку о трудовом стаже.  Оформить архивную справку о заработной плате.  Оформить архивную справку о награждении.  Оформить архивную справку об учёбе.  Оформить архивную справку с отрицательным ответом  Разработать перечень платных услуг архива</p>
<p>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов  31-327  Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05  У1-У44  Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>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<sup>0</sup>С, влажность 42%. Записи в журнале контроля температурно-влажностного режима ведутся 2 раза в неделю</p>
<p>УП 02 Учебная практика  ПО 2  31-327  Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05  У1-У44  Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,</p>	<p>Дневник по практике  Портфолио  Перечень документов, входящих в портфолио  1 Организационные документы архива  2 Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов  3 Информационно-справочные документы архива  4 Документы по проведению экспертизы ценности</p>
<p>ПП 02 Производственная практика  ПО 2  31-327  Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05  У1-У44  Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,</p>	<p>Отчет по практике  Портфолио  Перечень документов, входящих в портфолио:  1.Организационные документы архива  2.Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов  3.Информационно-справочные документы архива  4.Документы по проведению экспертизы ценности</p>

### Критерии оценки 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 курсового проекта (работы)

Оценка образовательных достижений студента

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/отрицательная – 0)		
		Выполнение (КР)	Защита (КР)	Интегральная оценка ОПОР
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации			
	ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации			
ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел			
	ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов			
	ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.			
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.			
	ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.			
	ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.			
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения			
	ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения			
	ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения			
ПК 2.5 Осуществлять использование	ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел			
	ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов			

архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.			
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях			
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.			
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности			
	ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами			
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка			
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке			
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
	ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.			
	ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.			
% положительных оценок				

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

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

#### 4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ОК	Оценочные средства			
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	<b>Задание 1</b>			
	<b>Инструкция.</b>			
	<b>1. Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.</b>			
	<b>Перечень документов, входящих в кейс-пакет:</b>			
	<b>1 Организационные документы архива.</b>			
	<b>2 Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов.</b>			
	<b>3 Информационно-справочные документы архива.</b>			
	<b>4 Документы по проведению экспертизы ценности.</b>			
	<b>Критерии оценки</b>			
		<b>Коды проверяемых компетенций</b>	<b>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</b>	<b>Оценка (да / нет)</b>
		ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации	
			ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации	
		ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел	
			ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов	
	ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			
	ПК 2.3	ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.		
		ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.		
		ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.		
	ПК 2.4.	ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения		
		ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения		
		ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и		

		использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5		ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел	
		ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов	
		ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ОК 1		ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
		ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
		ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
ОК 2		ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
		ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию	
		ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
ОК 4		ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	
		ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
		ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами	
ОК 5		ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
		ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
		ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	
ОК 9		ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	
		ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.	
		ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по	

	профессиональной тематике.	
	максимальное количество оценок	
	количество положительных оценок	
	% положительных оценок	
	Оценка в универсальной шкале оценок	

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

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

ПК 2.1–  
2.5  
ОК 01,  
02, 04,  
05, 09

**Задание 2.**

**Инструкция**

**Внимательно прочитайте и выполните кейс-задачу.**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета

**Критерии оценки**

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации	
	ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации	
ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел	
	ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов	
	ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3	ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.	
	ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.	
	ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.	
ПК 2.4.	ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения	
	ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения	
	ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения	



	ПК 2.5	ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел	
		ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов	
		ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ОК 1	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
		ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
		ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОК 2	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
		ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию	
		ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
	ОК 4	ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	
		ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
		ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами	
	ОК 5	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
		ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
		ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	
	ОК 9	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	
		ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.	
		ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.	
	max количество оценок		

количество положительных оценок	
% положительных оценок	
Оценка в универсальной шкале оценок	

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

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

ПК 2.1–  
2.5  
ОК 01,  
02, 04,  
05, 09

**Задание 3.**

**Инструкция**

*Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.*

*Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время го-да, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде.*

*Время выполнения задания- 20 минут.*

**Критерии оценки**

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации	
	ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации	
ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел	
	ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов	
	ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3	ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.	
	ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.	
	ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.	
ПК 2.4.	ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения	
	ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и	

		использование дел (документов) временного хранения	
		ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения	
	ПК 2.5	ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел	
		ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов	
		ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ОК 1	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
		ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
		ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОК 2	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
		ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию	
		ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
	ОК 4	ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	
		ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
		ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами	
	ОК 5	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
		ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
		ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	
	ОК 9	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	
		ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты	

	профессиональной направленности.	
	ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.	
	макс количество оценок	
	количество положительных оценок	
	% положительных оценок	
	Оценка в универсальной шкале оценок	

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

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

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

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

4	Здоровьесберегающая технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Сохранение и поддержание здоровья обучающихся	благоприятный микроклимат и психологическая обстановка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований к освещению, температурному режиму, влажности</li> <li>- проветривание перед началом урока</li> <li>- смена деятельности на занятии</li> <li>- физкультминутка на уроке</li> </ul>
---	--	---	--	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел I Основы теории права		12	2	
	№ 1 Порядок принятия законов и подзаконных актов	2	2	У1-У9
	№ 2 Элементы системы права и системы законодательства	2		У1-У9
	№ 3 Структура правоотношения	2		У1-У9
	№ 4 Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание	2		У1-У9
	№ 5 Конституционный строй – основа российской государственности	1		У1-У9
	№ 6 Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ	1		У1-У9
	№ 7 Классификация органов государственной власти РФ	1		У1-У9
	№ 8 Структура судебной системы РФ	1		У1-У9
<b>ИТОГО</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	
Раздел 2. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле		<b>24</b>	<b>4</b>	
Тема 1.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле	№ 9 Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4	2	У1-У9
	№ 10 Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	4		У1-У9
	№ 11 Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4	2	У1-У9
	№ 12 Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	3		У1-У9
	№ 13 Настольная издательская система Microsoft Publisher	3		У1-У9
	№ 14 Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	3		У1-У9
	№ 15 Универсальная система управления персональной	3		У1-У9

	информацией Microsoft Outlook			
ИТОГО		<b>24</b>	<b>4</b>	
Раздел 2 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой		<b>14</b>	<b>4</b>	
Тема 1.2.1 Архивное право и архивное законодательство	№16. Основные законодательные акты в архивной сфере.	<b>5</b>		У1-У9
1.2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	№ 17. Органы управления архивным делом.	<b>5</b>	<b>2</b>	У1-У9
1.2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	№ 18. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	<b>4</b>	<b>2</b>	У1-У9
ИТОГО		<b>50</b>	<b>10</b>	

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2 Организация работы архива		<b>44</b>	<b>4</b>	
ТЕМА 2.1 Осуществление архивной деятельности	№ 19 Организация архивного дела в РФ	6		У1-У9
2.1.1 Развитие архивного дела в России	№ 20 Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ	8		У1-У9
2.1.2 Организация работы архива. 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Функции архива	№ 21 Функции государственного, муниципального архива	6	2	У1-У9
2.1.4 Ведомственные архивы. Архив организации	№ 22 Архив организации. Архивный маркетинг	8	2	У1-У9
2.1.5 Технотронные архивы	№ 23 Технотронные архивы. Технология хранения документов	8		У1-У9
2.1.6 Электронные архивы	№ 24 Электронные архивы. Технология хранения документов	8		У1-У9
ИТОГО		<b>44</b>	<b>4</b>	

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения



Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 3 Ведение архивного дела		<b>54</b>	<b>8</b>	
Тема 3.1 Архивное дело 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ.	№ 25 Подготовка и передача документов на хранения в архив в архив. Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив	8	2	У1-У44
	№ 26 Экспертиза ценности документов. Перечни документов	8	2	У1-У44
3. 1.2 Научно-справочный аппарат архива	№ 27 Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел.	8		У1-У44
	№ 28 Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи.	8	2	У1-У44
	№ 29 Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников	8		У1-У44
3.1.3 Использование документов АФ РФ	№ 30 Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов	8		У1-У44
	№ 31 Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей. Методика наведения архивных справок.	6	2	У1-У44
<b>ИТОГО</b>		<b>54</b>	<b>8</b>	

#### МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подг	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 4. Технология хранения документов		<b>44</b>	<b>8</b>	
Тема 4.1. Учёт и сохранность документов в архиве. 4.1.1 Организация учёта документов в архивах.	№32 Основные и вспомогательные учётные документы архива.	6	2	У1-У44
	4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по	№ 33 Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ	6	

обеспечению сохранности документов в архивах.	№ 34 Оборудование архивохранилищ	6		У1-У44
	№ 35 Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в архиве. Заполнение топографических справочников	6	2	У1-У44
	№ 36 Порядок выдачи дел из хранилища	6	2	У1-У44
	№ 37 Режимы хранения документов	6	2	У1-У44
	№ 38 Проверка наличия и состояния документов	8		У1-У44
<b>ИТОГО</b>		<b>44</b>	<b>8</b>	

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы регулирования архивного дела</b>				
№1	Тема 2.1 Основы права	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практические задания
№2	Тема 2.2 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле		Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практические задания
№3	Тема 2.3 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой		Контрольная работа №3	1.Тест
Промежуточная аттестация	МДК Экзамен		Экзаменационные билеты	1. Типовые практические задания
<b>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>				
№1	2.1.2 Организация работы архива	31-39 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У9 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Контрольная работа №1	1Тест 2. Практические задания
№2	2.1.3 Государственные архивы		Контрольная работа №2	1Тест 2. Практические задания
№3	2.1.4 Ведомственные архивы		Контрольная работа №3	1Тест 2. Практические задания
№4	2.1.2-2.1.6		Курсовая работа	Темы работы
Промежуточная аттестация	МДК 02.02 Комплексный экзамен		Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые пр. задания
<b>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b>				

<b>№1</b>	3.1.1 Комплектовани е архива	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44	Контрольная работа №1	1Тест 2. Практические задания
<b>№2</b>	3.1.2 Научно- справочный аппарат архива	Зо 01.01- Зо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Контрольная работа № 2	1Тест 2. Практические задания
<b>№3</b>	3.1.3 Использование документов архива	У1-У44	Контрольная работа № 3	1Тест 2. Практические задания
<b>Промежуточн ая аттестация</b>	МДК 02.03 Экзамен	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания
<b>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</b>				
<b>№1</b>	4.1.1 Учёт документов в архиве	31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44	Контрольная работа №1	1Тест 2. Практические задания
<b>№2</b>	4.1.2 Условия хранения документов в архиве	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Контрольная работа №2	Решение типовых практико- ориентированных задач
<b>Промежуточн ая аттестация</b>	МДК02.04 Комплексный экзамен	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания
<b>Промежуточн ая аттестация</b>	Учебная практика Зачет	ПО 2 31-327 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У44	Задание на практику	1. Дневник 2. Кейс-пакет
<b>Промежуточн ая аттестация</b>	Практика по профилю специальности Зачет	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	Задание на практику	1. Отчет по практике 2. Портфолио
<b>Промежуточн ая аттестация</b>	<b>Экзамен квалификацион ный</b>	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	Экзаменационные билеты	1. Кейс-пакт 2 Типовые практико- ориентированные задания



