

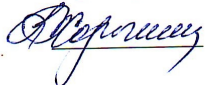
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 4 от 30.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВочно-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

2023 г.

Программа учебной практики профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Беликова Е.О., к.соц.наук, доцент кафедры российской государственности, социологических и политических наук ВолГУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 01</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 02</i>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 04</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<i>ОК 05</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 09</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

уметь	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам, (документам);

	<ul style="list-style-type: none"> – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в

	<ul style="list-style-type: none"> – организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий

знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
-------	---

Изучение профессионального модуля направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы профессионального модуля и рабочей программы воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, раскрывающие портрет выпускника среднего профессионального образования, представлены ниже:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	48	—	48	14	—	4	2	—	—
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	56	—	56	16	—	6	4	—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	134	—	134	58	—	6	8	—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	48	—	48	14	—	4	2	—	—
Учебная практика		36								

Производственная практика, часов	72							72	
Промежуточная аттестация, в том числе экзамен по модулю	10							—	
Всего:	404		286	102		20	16	36	72

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		48	
МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА		48	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание 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	6	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
	Практические занятия: История архивного дела в России (Архивное дело в Российской империи). Архивное дело в 1917-1960 гг. Архивы в системе НКВД. Архивное дело на современном этапе. Архивное строительство в 1960-80-е гг.	4	
Тема 1.2. Архивное право и архивное законодательство	Содержание Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	6	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>Практические занятия: Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. Нормативно-правовая база работы архивов</p>	6	
<p>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Содержание Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия</p> <p>Практические занятия: Состав и структуру фонда, Порядок его формирования и комплектования, Вопросы учета и обеспечения сохранности документов, Организация доступа и использования архивной информации</p>	6	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13,</i></p>
		4	<p><i>ЛР14, ЛР15</i></p>
<p>Тема 1.4 Управление архивным делом в учреждениях Российской Федерации</p>	<p>Содержание Управление архивом. Планирование работы и отчетность архива. Организация труда работников архива. Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива. Организация применения информационных технологий в архиве (программное обеспечение и СУБД). Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Профессиональная этика архивиста. Международных этический кодекс архивиста.</p>	6	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i></p>
	<p>Практические занятия Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Профессиональная этика архивиста. Международных этический кодекс архивиста. Анализ статей, соответствующих изучаемым темам № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ».</p>	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов лекций и учебной литературы, изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к семинарским занятиям и участие в них, выполнение исследовательских и аналитических работ по заданию преподавателя: Реферирование по блоку тем: «История архивного дела». Составить схемы уровней организации документов и дел с указанием краткой характеристики каждого уровня. Составить перечень действующих нормативных актов архивного дела. Реферирование по блоку тем: «Архивное дело в условиях экономики». Составить конспект по теме «Проблемы внедрения информационных технологий в деятельность архивов».		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
Промежуточная аттестация – зачет по МКД 01.01		4	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ		56	
МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ		56	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	16	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Практические занятия Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	8	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.1. Виды архивов в России	<p>Содержание Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала</p> <p>Практические занятия Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»</p>	16	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	<p>Содержание Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения</p> <p>Практические занятия Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню</p>	16	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.	4	
Промежуточная аттестация – зачет по МДК 02.02		4	
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА		134	
МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		134	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание Уставы архивных учреждений. Положения об архивах Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	12	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.;</i>
	Практические занятия Изучение законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующую деятельность архивов организаций. Выполнить упражнения и задания для получения практических навыков поиска информации и использования нормативных актов для решения поставленной задачи.	14	<i>ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	10	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.;</i>
	Практические занятия Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	14	<i>ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела	12	<i>OK 01.; OK 02.;</i>
	Практические занятия 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	14	<i>OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	8	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.;</i>

	Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению		<i>ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практические занятия Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	6	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	8	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.;</i>
	Практические занятия Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	6	<i>ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	8	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.;</i>
	Практические занятия Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	4	<i>ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.		4	
Промежуточная аттестация – зачет по МДК 02.03		4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ		48	
МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		48	
Тема 4.1. Создание оптимальных условий хранения документов	<p>Содержание: Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Требования к зданию и помещениям архива (техническая оснащённость, нормы установки стеллажей, средства пожаротушения и охранной сигнализации, оборудование для хранения документов). Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Приборы контроля климата в хранилище.</p>	4	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
	<p>Практические занятия Режимы хранения документов.</p>	2	
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов в процессе использования	<p>Содержание: Учет движения документов. Порядок их выдачи в читальный зал. Выдача документов во временное пользование, на выставки. Правила экспонирования. Транспортировка и упаковка, страхование документов.</p>	4	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
	<p>Практические занятия Составление и оформление документов, сопровождающих процесс пользования, выдачи и экспонирования.</p>	4	
Тема 4.3. Основные виды повреждений документов	<p>Содержание: Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов от воздействия света. Биологические повреждения документов, их классификация. Повреждения насекомыми. Виды насекомых. Методы дезинфекции и профилактики повреждений документов.</p>	4	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
	<p>Практическая работа Лабораторная работа: «Параметры учета поврежденных документов».</p>	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 4.4. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояние дел.	Содержание Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Топографические картотеки. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Учет документов в архиве, виды учетных документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве, ее виды и цели. Выявление отсутствующих документов. Методы розыска. Оформление акта проверки. Причины изменения учетных данных. Практическая работа Лабораторная работа: «Создание картотек».	6	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</i> <i>ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 4.5. Создание страхового фонда и фонда пользования	Содержание Цели и задачи создания страхового фонда, нормативные документы их определяющие Типы страховых копий для разных видов документов Обязательный комплект фонда пользования Особенности приема и технического контроля страховых копий	4	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</i> <i>ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 4.6. Документ как материальный объект. Влияние материальной основы и средств письма на сохранность документа	Содержание Эволюция материальной основы документа: от глиняных табличек до электронного документа. Развитие средств письма. Критерии долговечности пергамена, бумаги ручной выделки и машинного производства. Причины разрушения красочного слоя документа. Номенклатура повреждений бумаги и текста Практическая работа Работа с созданием архива электронных документов	4	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</i> <i>ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Тема 4.7. Основы консервации и реставрации документов.	Содержание Способы консервации бумаги. Инкапсулирование поврежденных документов. Особенности консервации переплетов документов. Способы реставрации пергамена и бумаги. Правила работы реставратора с документом. Этапы реставрации. Механизированные способы реставрации. Отечественный и зарубежный опыт.	6	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</i> <i>ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i>
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите. Написание реферата.		4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объём, акад. часа	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Промежуточная аттестация – зачет по МДК 02.04		2	
Экзамен по модулю ПМ 02		8	
<p>1. Учебная практика</p> <p>2. Виды работ:</p> <p>3. Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).</p> <p>4. Изучение деятельности и состава документации, используемой в работе структурных подразделений организации, взаимосвязь отделов и подразделений.</p> <p>5. Анализ оборудования архивохранилищ.</p> <p>6. Анализ условий хранения документов в архивохранилищах.</p> <p>7. Перенять практический опыт специалистов архивистов в осуществлении должностных обязанностей.</p> <p>8. Подготовиться к работе в трудовом коллективе, сформировать навыки делового общения.</p> <p>9. Сформировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности.</p> <p>10. Ознакомиться с методами управления.</p> <p>11. Изучение источников комплектования архива.</p> <p>12. Изучение и анализ состава научно-справочного аппарата архивного учреждения.</p> <p>13. Изучение постановки работ по исполнению запросов граждан.</p> <p>14. Изучение и анализ работ по использованию архивных документов.</p> <p>15. Изучение и анализ документов с ограниченным доступом.</p> <p>16. Изучение порядка выдачи документов во временное пользование.</p> <p>17. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>18. Изучение порядка приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.</p>		36	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i></p>
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. 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>2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 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>3. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p>		72	<p><i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</i></p>

<p>4. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>6. 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>7. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>8. 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>9. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>10. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>		
ВСЕГО	404	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1) Кабинет Архивоведения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 25 рабочих мест+1 рабочее место преподавателя, оснащенный:

1. Доска (магнитная- маркерная)
2. Шкаф (2 шт.)
3. Стеллаж
4. Переносное оборудование - мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
4. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL

Средства вычислительной техники:

1. Компьютерный комплекс (Intel Core 2 Duo 2Гб 250Гб) в составе: Системный блок клавиатура, мышь, монитор (25 шт), с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
2. Рабочие места студентов (25 мест)
3. МФУ Canon I-Sensys MF264dw
4. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10 л
5. Брошюратор Bulros T50
6. Ламинатор
7. Конвертовскрыватель
8. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Лицензионное программное обеспечение:

СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) -
учебная версия Windows 7 Professional – лицензия №
60357707

OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение

Oracle VM VirtualBox- GNU GPL

Putty –BSD License

Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ

Cisco Packet Tracer - GNU GPL

Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение

Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение

Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)

7-zip – GNU LGPL

2) Лаборатория Архивного дела

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска магнитно-маркерная-1шт.
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL
4. МФУ Canon I-Sensys MF264dw

5. Уничтожитель бумаги Büro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10 л
6. Брошюратор Bulros T50
7. Ламинатор
8. Конвертовскрыватель
9. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10. Информационный стенд – 3шт.
11. Шкафы - 2 шт
12. Стеллаж
13. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.
Программное обеспечение:
 1. СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) - учебная версия
 2. 7-zip
 3. Microsoft Windows 7
 4. Microsoft Office 2007
 5. Антивирус Kaspersky
 6. Adobe Acrobat ReaderРасходные материалы:
инструменты и материалы для прошивки документов, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — С. 375 — 388 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198/p.375-388>
2. Егоров В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 220 с. - Текст: непосредственный. ISBN 978-5-507-45047-3
3. 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> – М.: Юрайт, 2025. – 161 с.

Электронные издания

Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>

Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>

Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

Интернет ресурсы:

1. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
2. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России
3. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> –
4. мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»

5. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
6. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации
7. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.ру»
8. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
9. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс –
10. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
11. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov> – журнал «Отечественные архивы»
12. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»
13. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив»
14. <http://www.delopress.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»
15. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство.
16. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
17. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей
18. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией
19. <https://esm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. <i>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. <i>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>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</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК и практике</p>
<p>ПК 2.3. <i>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<p>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 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>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.4. <i>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></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 хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. <i>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>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</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ОК 01. <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i></p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ВолГУ суммарное количество баллов оценивается по 100-балльной шкале. Для получения зачета студент должен набрать в течение семестра не менее 60 баллов.

Баллы распределяются следующим образом:

1. Модульные контрольные работы: №1, №2, №3 – до 20 баллов соответственно.
2. Реферат и тематическая презентация – 10 баллов (до двух в течение семестра).
3. Выступления на семинарах и практических занятиях – до 20 баллов за семестр.

Дополнительные премиальные баллы студент может получить: за участие в научном мероприятии (студенческая научная конференция, городские мероприятия и т.д.) по профилю дисциплины.

Итогом успешного освоения учебной дисциплины является получение зачета по учебной дисциплине при наборе студентом 60 и более баллов. Студент, набравший в течение семестра менее 60 баллов, не получает зачет.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результату текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно