

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки  
на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы – 2018-2019 уч.г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
социальной работы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
\_\_\_\_\_ М.С. Полунина

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ С.В. Мещерякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа  
профессионального модуля  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.01. Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА  
для реализации в 2018-2019 учебном  
году  
Председатель цикловой комиссии  
социальной работы  
\_\_\_\_\_ М.С. Полунина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчик:  
Гюнтер О.А., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	19
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	25

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2018-2019 уч.г, в 4 семестре.

Профессиональный модуль ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих относится к профессиональному циклу профессиональных модулей.

### **1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля**

Содержание профессионального модуля ориентировано на формирование у студента следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт:

ПО<sub>1</sub> - организации деятельности архива организации (ведомственного архива), реализации основных функций и направлений его деятельности;

ПО<sub>2</sub> организации взаимодействия ведомственного архива со службой документационного обеспечения организации и иными структурными подразделениями;

ПО<sub>3</sub>\* дополнительный практический опыт организации взаимодействия ведомственного архива с государственными и муниципальными архивами.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

У<sub>1</sub> - разрабатывать и применять основные нормативно-методические документы, регулирующие процесс делопроизводства и архивного дела в организации (инструкции по делопроизводству, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации, номенклатуры дел и тд.);

У<sub>2</sub> - формировать и оформлять дела постоянного и временного срока хранения, законченные делопроизводством, готовить дела к передаче на ведомственное хранение;

У<sub>3</sub> - осуществлять экспертизу ценности документов организации, принимать участие в работе экспертной комиссии, оформлять результаты ее работы;

У<sub>4</sub> - отбирать документы организации на ведомственное хранение и создавать оптимальные условия для их хранения;

У5 - фондировать и систематизировать документы архива организации, проводить топографирование;

У6 - разрабатывать научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива;

У7 - осуществлять учет документов архива организации, составлять основные учетные документы;

У8 - осуществлять использование документов архива организации;

У9\* - осуществлять передачу документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

З1 - основные функции и задачи ведомственного архива;

З2 - нормативно правовые акты, методические документы, регулирующие систему делопроизводства и ведомственного хранения архивного документа;

З3 - методику разработки номенклатур дел и формирования дел в текущем делопроизводстве;

З4 - правовой статус, задачи и функции экспертных комиссий организаций, вопросы их работы и основные требования к проведению практической экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве;

З5 - правила подготовки и передачи документов в ведомственный архив;

З6 - требования к созданию оптимальных условий хранения документов, их размещению в архивохранилище, выдаче документов из архивохранилища, к работе по проверке наличия и состояния дел и документов;

З7 - особенности классификации документов, находящихся на ведомственном хранении;

З8 - нормы учета документов ведомственных архивов и особенности создания научно-справочного аппарата;

З9 - особенности организации использования документов ведомственного архива, порядок, задачи и формы использования архивных документов;

З10 - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

З11\*- особенности передачи документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Максимальная учебная нагрузка студента - 108 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 72 часа;

– самостоятельная работа студента по очной форме 36 часов;

– учебная практика по очной форме обучения 4 часа;

– производственная практика по очной форме обучения 22 часа.

#### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 8 часов направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

Содержание вариативной части позволит студенту приобрести навыки организации взаимодействия ведомственного архива с государственными и муниципальными архивами.

#### **Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, требований к практическому опыту, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть**

<b>№ п\п</b>	<b>ОК, ПК</b>	<b>Дополнительные З, У, ПО</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	ОК 1. ПК 2.7.	З11* У9* ПО3*	Тема 1.9. Передача документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	8
<b>Всего</b>				<b>8</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Номер семестра	Максимальная учебная нагрузка (без учета часов практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка				Самостоятельная работа студента (всего)		Практика (всего)		Форма промеж. аттест.
			Всего, часов	в т.ч. теорет.	в т.ч. прак. занят.	в т.ч. курсов. работа	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа	учебная, часов	производ. (по профилю специал.), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	4	108	72	36	36	-	36	-	4	22	э
<b>Общее количество по ПМ</b>		108	72	36	36	-	36	-	4	22	э



## 2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

Коды ОК, ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта	Наименование разделов и тем МДК,	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов (очная форма обучения/ заочная форма обучения)				УП, ПП				
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия						
						Всего	в том числе практ. занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
ОК 1. ОК 2. ОК 8. ПК 2.7.	31 32 310 У1 ПО1 ПО2	<b>Тема 1.1. Осуществление работы по ведению архивного дела на предприятии</b>	Содержание учебного материала: Предмет и задачи профессионального модуля. Роль профессионального модуля в профессиональной подготовке специалиста. Взаимосвязь с другими профессиональными модулями и учебными дисциплинами профессиональной образовательной программы специальности. Виды, функции и задачи ведомственных архивов. Особенности организации ведомственного архива. Нормативно – методическая база ведения архива организации.	8		5						
			Практическое занятие									
			Анализ общих и локальных нормативно-правовых актов и методических документов, обеспечивающих функционирование ведомственного архива.									2
			Самостоятельная работа									3
Составление перечня основных нормативно-методических документов, регулирующих деятельность												

			ведомственного архива.					
ОК 3. ОК 6. ПК 2.2. ПК 2.7.	32 33 У1 У2 ПО2	<b>Тема 1.2. Составление номенклатур дел и формирование дел.</b>	Содержание учебного материала: Основные требования к составлению номенклатур дел: виды номенклатур дел; заголовки и их составление, порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, требования к заполнению формы номенклатуры дел. Основные требования к формированию дел. Группировка отдельных категорий документов.	12		8		
			Практическое занятие					
			Составление номенклатуры дел по смоделированной преподавателем системе делопроизводства и группировка дел в соответствии с составленной номенклатурой				4	
			Самостоятельная работа					
			Составление номенклатуры дел – определение сроков хранения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми и методическими документами.		4			
ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1.	34 У1 У3 ПО2	<b>Тема 1.3. Экспертиза ценности документов в организации</b>	Содержание учебного материала: Принципы и критерии ценности документов. Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности. Основные функции экспертной комиссии. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве	8		4		

			организации и в ведомственном архиве.					
			Практическое занятие					
			Оформление документов, составляемых по итогам экспертизы ценности документов				2	
			Самостоятельная работа					
			Разработка положения об экспертной комиссии организации		4			
ОК 2. ОК 6. ПК 2.3. ПК 2.4.	35 37 У4 У5 ПО1	<b>Тема 1.4. Подготовка и передача дел в ведомственный архив, классификация документов в пределах ведомственного архива</b>	Содержание учебного материала: Особенности оформления дел - частичное и полное (переплет, нумерация, оформление титульного листа и листа заверителя, составления внутренней описи дел). Составление и оформление описей дел структурного подразделения, сводных описей дел организации. Особенности передачи дел в ведомственный архив. Классификация документов в пределах архива. Определение фондовой принадлежности документов, образование фонда. Определение хронологических границ фонда и крайних дат документов фонда. Образование объединенных фондов и архивных коллекций. Схема систематизации архивного фонда, группировка дел	14		12		
			Практическое занятие					
			1.Формирование и оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения. Разработка описи дел структурных подразделений организации.				4	

			2. Оформление сводных годовых разделов описей дел постоянного, долговременного хранения, а так же описей дел по личному составу				2	
			3. Составление альбома основных элементов оформления дела постоянного и долговременного срока хранения				2	
			Самостоятельная работа					
			Составление примерного перечня документов, подлежащих передаче в ведомственный архив	2				
ОК 2. ПК 2.4. ПК 2.5.	36 У4 У5 ПО1	<b>Тема 1.5. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива</b>	Содержание учебного материала: Создание оптимальных условий хранения документов. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Организация розыска и оформление результатов розыска дел. Выявление и учет особо ценных дел. Создание страхового фонда пользования.	12		8		
			Практическое занятие					
			Составление топографических указателей.				4	
			Самостоятельная работа					

			Составление конспекта «Цели, задачи и этапы проверки наличия дел. Оформление ее результатов»		4							
ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 2.5.	38 У7 ПО1	<b>Тема 1.6. Учет документов в ведомственном архиве</b>	Содержание учебного материала: Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Основные виды учетных документов (книга поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, лист фонда, карточка архивного фонда, дело фонда)	12		9						
			Практическое занятие									
			Заполнение основных учетных форм документов ведомственного архива (по ситуации, смоделированной преподавателем)								4	
			Самостоятельная работа									
			Составление таблицы «Основные виды учетных документов ведомственного архива: виды, функции, значение, взаимосвязь и взаимодополняемость»						3			
ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3.	38 У6 ПО1 ПО2	<b>Тема 1.7. Научно-справочный аппарат ведомственного архива</b>	Содержание учебного материала: Виды, функции и значение научно-справочного аппарата ведомственного архива. Особенности оформления НСА: описей дел, картотек, каталогов, указателей, обзоров, исторических справок.	14		10						
			Практическое занятие									
			Составление исторической справки								4	
			Самостоятельная работа									
			Составление конспекта «Особенности оформления, значения и функции описей						4			

			дел, картотек, каталогов, указателей, обзоров, исторических справок».					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.6.	З9 У8 ПО1 ПО2	<b>Тема 1.8. Использование документов ведомственного архива</b>	Содержание учебного материала: Основные направления и формы использования документов ведомственного архива. Составление и оформление информационных документов. Порядок подготовки запросов социально-правового характера. Порядок выдачи, составления и оформления архивных справок, архивных копий и выписок. Выдача документов во временное пользование. Особенности работы читальных залов. Организация выставок архивных документов. Подготовка документов для использования средствами массовой информации. Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов. Подготовка документальных публикаций.	20		11		
			Практическое занятие					
			Выполнение социально-правового запроса (поиск информации в системе НСА, изучение архивного дела, анализ полученной информации, оформление запроса. Поисковые данные для запроса моделируются преподавателем)				6	
			Самостоятельная работа					
			1. Разработка тематического плана и подбор материала для выставки архивных документов по тематике, смоделированной преподавателем (с		6			

			помощью сайта красноярские-архивы.рф)					
			2. Составление альбома основных форм исполнения запросов		3			
ОК 1. ПК 2.7.	З11* У9* ПО3*	<b>Тема 1.9. Передача документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</b>	Содержание учебного материала: Особенности передачи документов архива организации на постоянное государственное хранение в государственный или муниципальный архив, оформление акта приема-передачи; передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации	8		5		
			Практические занятия					
			Составление акта приема-передачи документов, акта об утрате документов				2	
			Самостоятельная работа					
			Составление конспекта «Передача документов ведомственного архива на постоянное государственное хранение на примере конкретной организации» (тип организации, состав документов ведомственного и государственного архива моделируется преподавателем)		3			
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	31 32 33 34 35 36 37 38 39	<b>Учебная практика</b>	1. Изучение особенностей и взаимосвязи документооборота организации (учреждения) и деятельности ведомственного архива.					2
			2 Составление альбома форм документов учета, системы научно-справочного аппарата и форм использования документов ведомственного/государственного					2

ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	З10 У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7 У8 ПО1 ПО2		архива на базе которого, проводится производственная практика обучающихся						
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	З1 З2 З3 З4 З5 З6 З7 З8 З9 У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7 У8 ПО1 ПО2	<b>Производственная практика</b>	1. Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007 г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.) 2. Изучение основных локальных						1
									1



			нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии, положения об архиве, правил работы читальных залов)					
			3. Формирование дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации (в том числе по личному составу)					4
			4. Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела - составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения					6
			5. Выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформление актов на уничтожение					2
			6. Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива (обеспечение соответствия помещений архива, обеспечение оптимального температурно-влажностного, светового и санитарно-					2

			гигиенического режимов, регистрация показаний основных контрольно-климатических приборов архивохранилища, помощь в оптимальном размещении дел в архивохранилище, проведение топографирования, осуществление проверки наличия и сохранности дел, оформление ее результатов)					
			7. Осуществление учета архивных документов, составление и ведение основных учетных документов (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, дело фонда)					2
			8. Проведение работ по использованию архивных документов (составление архивных справок, изготовление копий (в том числе сканирование) выписок, аналитических справок, помощь в организации работы читального зала)					4
			<b>Общее количество часов по профессиональному модулю</b>	108	36	72	36	4/22

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОП и ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта			
1	2	3	4	5
ОК 1. ОК 2. ОК 8. ПК 2.7.	З1 З2 З10 У1 ПО1 ПО2	Тема 1.1. Осуществление работы по ведению архивного дела на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста;</li> <li>- понимание принципов и определение алгоритма собственной деятельности по организации и ведению архивного дела в организации;</li> <li>- определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации по организации работы архива с учетом требований современного архивного законодательства;</li> <li>- понимание особенностей работы архива организации в зависимости от его вида, с учетом задач и функций;</li> <li>- определение нормативно-правовых и методических основ деятельности ведомственных архивов и оценка эффективности их применения</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 3. ОК 6. ПК 2.2. ПК 2.7.	З2 З3 У1 У2 ПО2	Тема 1.2. Составление номенклатур дел и формирование дел.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание особенностей документооборота организации и демонстрация умения разрабатывать номенклатуры дел с учетом этих особенностей;</li> <li>- приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, структурными подразделениями по вопросу составления номенклатуры дел и ее</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			<p>эффективного применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение системы группировки и формирования дел в текущем делопроизводстве организации (в том числе на электронном носителе) и ее отражение в индивидуальной номенклатуре;</li> <li>- определение нормативно-правовых и методических основ разработки индивидуальной номенклатуры дел, с учетом особенностей системы документооборота организации, и демонстрация умения осуществлять контроль за ее эффективным применением</li> </ul>	
<p>ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1.</p>	<p>34 У1 У3 ПО2</p>	<p>Тема 1.3. Экспертиза ценности документов в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение сроков хранения документов организации (на основе научных критериев и по перечням), выделение категорий документов подлежащих экспертизе ценности;</li> <li>- приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами в ходе проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- понимание принципов и критериев проведения экспертизы ценности документов АФРФ;</li> <li>- демонстрация умения осуществлять экспертизу ценности документов АФРФ в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, оформление ее результатов</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
<p>ОК 2. ОК 6. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>	<p>35 37 У4 У5 ПО1</p>	<p>Тема 1.4. Подготовка и передача дел в ведомственный архив, классификация документов в пределах ведомственного</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение алгоритма собственной деятельности по вопросу подготовки и передачи дел в ведомственный архив и проведения работ по классификации документов в пределах ведомственного архива;</li> <li>- демонстрации умения оформлять дела и составлять сводные годовые описи дел</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

		архива	постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу; - демонстрация умения определять схему классификации и ее закрепления в сводных описях дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу; - демонстрация умения осуществлять прием и рациональное размещение документов в архиве в соответствии классификацией, определенной сводными описями дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу	студента
ОК 2. ПК 2.4. ПК 2.5.	36 У4 У5 ПО1	Тема 1.5. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива	- определение алгоритма собственной деятельности по обеспечению сохранности документов ведомственного архива; - демонстрация умения определять схему классификации и ее закрепления в сводных описях дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу; - демонстрация умения осуществлять прием и рациональное размещение документов в архиве в соответствии классификацией, определенной сводными описями дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу; - демонстрация умения создавать оптимальные условия хранения, обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания  Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 2. ОК 5. ОК 9.	38 У7 ПО1	Тема 1.6. Учет документов в ведомственном	- определение алгоритма собственной деятельности по осуществлению учета документов в ведомственном архиве;	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания

ПК 2.5.		архиве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять необходимые информационно-коммуникационные технологии для совершенствования системы учета документов в ведомственном архиве;</li> <li>- умение ориентироваться в условиях смены технологий учета документов ведомственного архива и применение их в практической деятельности;</li> <li>- определение особенностей организации учета документов в ведомственном архиве;</li> <li>- демонстрация умения осуществлять учет и составлять учетные документы ведомственного архива</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
<p>ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3.</p>	<p>38 У6 ПО1 ПО2</p>	<p>Тема 1.7. Научно-справочный аппарат ведомственного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска и использование информации необходимой для составления и эффективного применения научно-справочного аппарата ведомственного архива;</li> <li>- умение применять необходимые информационно-коммуникационные технологии для совершенствования системы научно-справочного аппарата ведомственного архива;</li> <li>- умение ориентироваться в условиях смены технологий системы научно-справочного аппарата архива и применение их в практической деятельности;</li> <li>- определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функций;</li> <li>- умение составлять различные виды научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива;</li> <li>- умение эффективно применять в поисковой и информационно-справочной работе организации систему научно-справочного аппарата ведомственного архива</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

<p>ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.6.</p>	<p>З9 У8 ПО1 ПО2</p>	<p>Тема 1.8. Использование документов ведомственного архива</p>	<p>- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле удовлетворения информационных потребностей в ретроспективной документной информации общества и государства;</p> <p>- осуществление информационно-поисковой работы по документам организация для обеспечения деятельности организации;</p> <p>- применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для организации эффективного использования архивных документов с целью обеспечения информационных потребностей организаций и граждан;</p> <p>- умение ориентироваться в условиях смены технологий в области использования архивных документов и применение их в практической деятельности;</p> <p>- определение форм и направлений использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;</p> <p>- демонстрация умения эффективно осуществлять работу по использованию архивных документов для удовлетворения информационных потребностей организации и граждан</p>	<p>Групповой контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
<p>ОК 1. ПК 2.7.</p>	<p>З11* У9* ПО3*</p>	<p>Тема 1.9. Передача документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>	<p>- понимание сущности и социальной значимости будущей профессиональной деятельности в области формирования Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>- понимание правил и особенностей формирования Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>- определение нормативно-правовых и методических основ по вопросу передачи</p>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			документов организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	
--	--	--	--	--



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, архивоведения, менеджмента

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебно-методическая литература (методические рекомендации выполнению СРС)
2. Учебно-наглядные пособия (слайдовые презентации)
3. Раздаточные дидактические материалы (инструктивные карты для выполнения заданий)

Технические средства обучения:

1. монитор LG Flatron
2. интерактивная доска
3. компьютеры с выходом в сеть Интернет

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Литература и электронные ресурсы:**

Основные источники:

1. Раскин, Д. И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABV33>)

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABV-2405EC3AD7E1>)
3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017

<https://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>)

4. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала века XX: учебное пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс]/ под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/60EB30A2-E27E-41D1-872F-52D76C67DB60>)

Периодическая печать:

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]: содержит сведения об истории, теории и практике архивного дела и делопроизводства; сведения о составе фондов архивных учреждений РФ и публикациях архивных документов; материалы конференций, совещаний, семинаров, выставок, — Москва, [2009-2016]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy> журнал доступен с сайта Юрайт или IPRbooks?

- Журнал доступен открытым доступом со своего официального сайта (ссылка приложена). Библиотека вроде бы дала добро на такие варианты

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства — Москва, [2009-2016]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. — Москва, [2005-2016]. — Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>

3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. — Москва, [1997-2016]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. — Москва [2016]. — Режим доступа <http://www.edou.ru>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для полноценного усвоения учебного материала модуля студентам необходимо освоение содержания дисциплин общепрофессионального цикла, обеспечивающих понимание принципов организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Занятия проводятся в форме лекций, семинаров, практических занятий.

Практические занятия организуются преподавателями в оборудованных учебных кабинетах соответствующих требованиям к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для качественного усвоения содержания модуля используются различные образовательные технологии и активные методы обучения, в том числе: лекционно-семинарская система, проектные технологии, информационные и интерактивные технологии.

Консультационная помощь оказывается преподавателем как индивидуально, так группам обучающихся

Учебная и производственная практика организуется и проводится в оборудованных учебных кабинетах, а также в базовых архивных учреждениях или архивах организации.