

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УР

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)
базовой подготовки

Город, 20 ____ г.

Примерная рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная рабочая программа профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** предназначена для изучения организации документационного обеспечения управления и функционирования организации в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Примерная рабочая программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281«Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Профессиональный модуль ***ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная примерная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

В программу профессионального модуля ***ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*** введены дополнительные темы «Становление отечественного архивного законодательства», «Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности», «Комплектование Архивного Фонда и экспертиза ценности документов», направленные на расширение знаний в данной области и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	6
1.1. Область применения программы.....	6
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении профессионального модуля.....	7
1.3. Цели и задачи модуля, требования к результатам обучения по профессиональному модулю.....	7
1.4. Количество часов на освоение программы модуля.....	8
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	9
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	10
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	10
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	11
4. Специальные условия реализации рабочей программы профессионального модуля.....	30
4.1. Образовательные технологии.....	30
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	32
4.3. Информационное обеспечение обучения.....	33
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	36
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	37
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	38

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения программы

Адаптированная образовательная программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ВОЗ и инвалидов по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:**

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адаптированная образовательная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопро-

изводства, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении профессионального модуля

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи модуля, требования к результатам обучения по профессиональному модулю

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 – этапы развития архивного дела в России;
- ДЗ2 – законодательные акты по архивному делу в РФ;
- ДЗ3 – разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;
- ДЗ4 – методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;
- ДЗ5 – технологию комплектования, учета и использования архивных документов;
- ДЗ6 – правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного вы-

полнения 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями**:

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 597 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 525 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 350 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 175 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов			Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч. индивидуальный проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1. В/01.5	Раздел ПМ 1. (МДК.02.01) Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	150	100	52	-	50	-	-	-	6	-
ПК 2.1.-2.7. В/02.5	Раздел ПМ 2.(МДК.02.02) Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	96	64	40	-	32	-	-	-	6	-
ПК 2.1.-2.7. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Раздел ПМ 3. (МДК.02.03) Методика и практика архивоведения	225	150	84	6	75	-	-	-	18	-
ПК 2.4., 2.5. В/02.5	Раздел ПМ 4. (МДК.02.04) Обеспечение сохранности документов	54	36	26	-	18	-	-	-	6	-
ПК 2.1.-2.7. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Учебная практика, часов	36								36	
ПК 2.1.-2.7. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									36
	Всего:	597	350	202	6	175	-			36	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		150 (100+50 с/р)		
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		150		
Тема 1.1. Введение (Добавлены ПЗ за счет вариативной части – 8 ч.)		15		
	Содержание		2	
	1	Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Объект и предмет архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимодействия. Обзор источников и литературы по курсу.		1
	Практические занятия		8	1
	1	Русские архивы и архивное дело до 19 в.		
	2	Проекты реорганизации архивного дела в 19 в.		
	3	Перестройка работы архивов в 20 в.		
	4	Архивное право и архивное законодательство в настоящее время		
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление глоссария, обзора статей и специальной литературы по архивному делу. Написание сообщения.		5		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				

1. Составление глоссария основных терминов по вопросам архивного дела.		1	
2. Сообщение по теме «Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности» или «Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII» (по выбору)		2	
3. Составление обзора статей и специальной литературы по архивному делу.		2	
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства <i>(Тема добавлена за счет вариативной части – 18 ч.)</i>		18	
	Содержание	4	
	1 Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.		1
	2 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.		2
	Практические занятия	8	2
	1 Понятие, признаки, субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.		
	2 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления		
	3 Современное архивное законодательство России и юридическая ответственность за его нарушение.		
	4 Определение правовых этических норм архивного дела.		
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание доклада, рассуждения, составление практических примеров.		6	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Написание доклада на тему «Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития» или «Архивное законодательство и тайна личной жизни» (по выбору)		4	
2. Написание рассуждения на тему «Этический кодекс архивиста»		1	
3. Составить примеры правоотношений в сфере архивного дела с указанием субъектов и объектов.		1	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации <i>(Добавлены ПЗ за счет ва-</i>		27	
	Содержание	8	
	1 Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.		1
	2 Формы собственности на архивные документы		2

риативной части – 10 ч.)	3	Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.		2
	4	Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.		1
	Практические занятия		10	2
	1	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации		
	2	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях		
	3	Собственность на архивные документы		
	4	Формы хранения документов		
	5	Экспертиза ценности архивных документов		
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление кроссворда. Составление задания.			9	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Составление кроссворда по теме 1.3.			8	
2. Составить задания для определения форм собственности на архивные документы.			1	
Тема 1.4. Правовое регулирование использования документов и информации			27	
	Содержание		10	
	1	Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации.		1
	2	Архив и тайна личной жизни. Персональные данные.		2
	3	Понятия о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.		2
	4	Сведения, относящиеся и не являющиеся коммерческой тайной.		2
	5	Тенденции рассекречивания архивных документов.		2
	Практические занятия		8	2
	1	Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах		
	2	Правовое регулирование использования архивных документов в архивах организаций		
	3	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена,		

		возврата архивных документов		
	4	Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации		
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление кроссворда. Систематизация изученных нормативных актов.			9	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Составить кроссворд по теме 1.4.			8	
2. Провести систематизацию и составить перечень нормативных актов по теме 1.4.			1	
Тема 1.5. Современная организация архивного дела в России			33	
	Содержание		8	
	1	Органы управления архивным делом в России		1
	2	Система архивов России Государственные архивы. Муниципальные архивы Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы. ЗНМС (Зональные научно-методические советы) РОИА (Российское общество историков-архивистов)		2
	Практические занятия		14	1
	1.	Изучение работы государственных архивов		
	2.	Изучение работы муниципальных архивов		
	3.	Изучение работы архива предприятия		
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление теста. Написание сообщения. Систематизация знаний об архивах и проведение сравнительного анализа.			11	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				

1. Сообщение на тему «Построение системы управления архивами»		2	
2. Составление теста по теме 1.5.		8	
3. Систематизация знаний об архивах и проведение сравнительного анализа деятельности и построения разных видов архивов.		1	
Тема 1.6. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России		30	
	Содержание	16	
	1 Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации		1
	2 Руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации		2
	3 Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне		2
	4 Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации		2
	5 Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Федерации		2
	6 Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела		2
	7 Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб		2
	Практические занятия	4	2
1 Рассмотрение системы руководства архивными службами и их взаимодействие между собой			
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.6. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление теста. Написание сообщения.		10	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Написание сообщения «Взаимодействие архивных служб с другими организациями»		2	

2. Составление теста по теме 1.6.		8	
Раздел ПМ 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		96	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		96	
Тема 2.1. Государственные архивы (Добавлены ПЗ за счет вариативной части – 4 ч.)		15	
	Содержание	4	1
1	Современная организация, структура, направления деятельности государственных архивов. Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация труда работников архива; выполнение платных работ и услуг; маркетинг архивной информации; научно-методическая работа архива; организация применения информационных технологий в архиве; организация работы архива с издательством; правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве; профессиональная этика архивиста Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)		
	Практические занятия	6	2
1	Государственные архивы РФ как система ретроспективной информации		
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание сообщения. Подготовка конспекта.		5	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)» или «Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архи-		2	

вах (РГАЭ, РГАНТД)» (по выбору)			
2. Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)» или «Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)» (по выбору)		2	
3. Подготовить конспект по теме «Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД»		1	
Тема 2.2. Муниципальные архивы <i>(Добавлены ПЗ за счет вариативной части – 2 ч.)</i>		15	
	Содержание	4	
	1 Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.		2
	Практические занятия	6	2
	1 Права и ответственность муниципальных архивов		
	2 Планирование и организация работы муниципального архива.		
	3 Отчетность муниципального архива.		
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание доклада. Подготовка конспекта.		5	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Подготовить доклад на тему «Муниципальные архивы Московской области: становление, развитие, современное состояние»		4	
2. Подготовить конспект «Правила обращения с запросами в муниципальные архивы»		1	
Тема 2.3. Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности <i>(Тема добавлена за счет вариативной части – 8 ч.)</i>		12	
	Содержание	2	
	1 МВД России, МИД России, Минобороны России, СВР России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, ФСИН России, ФМС России, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Роскартография, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук, ГУ "Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации - Мировой		1

		центр данных" (г. Обнинск), ФГУ "Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм" (г. Москва), Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие "Российский федеральный геологический фонд" (г. Москва), ФГУП "Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия" (г. Москва), Служба специальных объектов при Президенте РФ		
	Практические занятия		6	2
	1	Работа Федеральных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ		
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание доклада.			4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Подготовить доклад на тему «Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в РФ»			4	
Тема 2.4. Архивы организаций (Добавлено за счет вариативной части: теоретические часы – 7 ч., ПЗ – 11 ч.)			54	
	Содержание		14	
	1	Организация работы архива. Электронный документооборот. Создание архива организации. Электронный документооборот. Приём-передача документов при смене руководителя архива Порядок приёма-передачи документов при реорганизации организации		2
	2	Методическое обеспечение комплектования и экспертизы ценности документов. Типовые и примерные перечни документов, положение об экспертной комиссии структурного подразделения или организации. Составление номенклатуры дел организации, учреждения, фирмы. ЭЦД.		1
	3	Методическое обеспечение описания документов и дел, создания научно-справочного аппарата. Основные правила работы архивов организаций. Типовые заголовки дел.		2

	4	Методическое обеспечение сохранности документов. Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт проверки наличия документов		2
	5	Методическое обеспечение учета документов. Регламент централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД. Документы внутреннего учета в архиве организации		2
	6	Методическое обеспечение использования документов архива организации. Регулирование доступа к документам архива организации. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов		2
	7	Состав архива организации. Архив управленческой документации. Научно-технический архив. Аудиовизуальный архив. Архив документации на электронных носителях.		1
	Практические занятия		22	2
	1	Работа в системе электронного документооборота		
	2	Работа по экспертизе ценности документов.		
	3	Разработка и ведение классификаторов, табелей и других справочников по документам организации		
	4	Составление договора о передаче дел на государственное хранение и о депозитарном хранении документов		
	5	Работа по приему и рациональному размещению документов в архиве (в том числе и документов по личному составу)		
	6	Работа по использованию архивных документов и обеспечению руководства и контроля за деятельностью архива		
	7	Составление акта проверки наличия документов в архиве.		
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Подборка и анализ образцов инструкций, положений о делопроизводстве и архиве организации. Написание доклада, конспекта. Составление перечня документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций			18	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Подобрать образцы инструкций о делопроизводстве, положения об архиве, должностных инструкции сотрудников архива (по выбору). Провести анализ состава этих документов, отметить типовые фразы (клише).		4	
2. Подготовить доклад на тему «Выполнение платных работ и услуг в архиве»		4	
3. Подготовить доклад на тему «Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений»		4	
4. Подготовить конспект на тему «Договор о передаче документов на хранение и о депозите с государственной архивной службой»		1	
5. Составить перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (не менее 20 наименований)		4	
6. Составить конспект по теме «Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна и нормативные документы, защищающие тайну»		1	
Раздел ПМ 3. Методика и практика архивоведения		225	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		225	
Тема 3.1. Научно-методические основы работы с архивными документами <i>(Добавлены ПЗ за счет вариативной части – 4 ч.)</i>	Содержание		20
	1	Принципы организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.	10
	2	Процесс организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов. Фондовые учетные документы.	1
	Практические занятия		10
	1	Организация документов внутри архивного фонда (определение фондовой принадлежности документов)	2
	2	Оформление фондовых учетных документов: описей фонда, листа фонда, описи электронных документов, реестра описей дел, документов; акта описания архивных документов, переработки описей и пр.	
Тема 3.2. Комплектование АФ РФ и экспертиза цен-	Содержание		24
	1	Комплектование архивного фонда РФ.	10

ности документов (Тема добавлена за счет вариативной части – 24 ч.)		Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций		
	2	Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции. Документы, закрепляющие их деятельность. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.		2
	Практические занятия		14	2
	1	Положение об экспертной комиссии (ЭК)		
	2	Экспертиза ценности документов по перечням		
	3	Оформление документов, связанных с ЭЦД		
Тема 3.3. Организация учёта документов (Тема добавлена за счет вариативной части – 18 ч.)	Содержание		18	
	1	Система учета архивных документов. Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Книги и карточки учета архивных документов.	8	2
	Практические занятия		10	2
	1	Составление учётных документов архива.		
Тема 3.4. Справочно-поисковые средства архи-	Содержание		30	
	1	Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и	12	1

ва (НСА)		государственных архивов. Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.		2
	2	Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Архивные описи и их назначение. Путеводители и их назначение Систематический каталог и его назначение		
	3	Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций Тематические и предметные каталоги и их назначение. Обзоры документов и их назначение. Указатели и их назначение.		
	Практические занятия		18	2
	1	Описание документов и дел		
	2	Составление описи и справочного аппарата к ней		
	3	Создание тематического каталога		
		4		Оформление карточек постеллажного и пофондового топографического указателя
Тема 3.5. Использование архивных документов (Тема добавлена за счет вариативной части – 34 ч.)	Содержание		34	
	1	Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности архивов. Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Методы определения эффективности использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций.	12	1
	2	Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах Понятие об организации использования архивных документов. Структура орга-		2

		низации использования. Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.		
	3	Организация использования документов в архивах организаций Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учёт использования дел и документов архива.		2
	Практические занятия		22	3
	1	Оформление учетных документов, отражающих движение архивных документов и дел Акт приема-передачи дел, акт о выдаче архивных документов во временное пользование, акт возврата архивных документов собственнику, акт о разделении, объединении, включении в дела новых архивных документов, акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; акт об обнаружении архивных документов; акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение; акт проверки наличия и состояния архивных документов; форма заказа на выдачу архивных документов		
Тема 3.6. Автоматизированные архивные технологии	Содержание		18	
	1	Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. Современные автоматизированные архивные технологии.	8	1
	Практические занятия		10	1
	1	Порядок принятия электронных документов в архив		
	2	Заполнение электронных форм учета, используя электронный документооборот		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление перечня форм документов. Написание доклада, сообщения. Описание ситуации. Составление теста,			75	

кроссворда и презентации. Составление схемы. Составление глоссария.		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
1. Составление перечня унифицированных учетных и иных форм архивных документов на основании Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года N 1273	2	
2. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятие и признаки»;	4	
3. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии»;	8	
4. Подготовить презентацию «Современная система перечней документов в РФ»;	8	
5. Подготовить презентацию «Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение»;	8	
6. Описать ситуацию «Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере)»;	4	
7. Подготовить презентацию «Особо ценные документы: понятие, критерии их выявления и отбора»;	8	
8. Подготовить сообщение «Государственный реестр уникальных документов АФ РФ»	2	
9. Подготовить доклад «Архивное хранение личных (кадровых) документов»	4	
10. Подготовить доклад «Архивное хранение личных коллекций»	4	
11. Составить схему передачи документов после делопроизводственного года в архив в зависимости от срока хранения документов	2	
12. Составление теста по учетным документам архива (работа в малых группах)	8	
13. Составление кроссворда по темам МДК 02.03 (работа в малых группах)	8	
14. Подготовить доклад «Оснащение архивов и их автоматизация» (видео или фото-ряд)	4	
15. Составить глоссарий по теме 3.6.	1	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	6	
Тематика курсовых работ по МДК 02.03:		
1. Разработка положения об архиве организации и его структурных подразделениях.		
2. Разработка положения об экспертной комиссии (ЭК).		
3. Номенклатура дел организации и ее виды. Использование Перечней сроков хранения документов (дел) при составлении номенклатуры дел.		
4. Фондовые унифицированные учетные документы.		
5. Унифицированные формы документов, используемые в процессе экспертизы ценности документов.		
6. Разработка и ведение классификаторов, табелей и других справочников по документам организации.		
7. Прием и рациональное размещение документов в архиве.		
8. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.		
9. Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
10. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации.		
11. Документальное сопровождение движения архивных документов и дел.		
12. Организация автоматизированного архивного хранения документов (дел).		

13. История архивного дела в России в дореволюционный период. 14. История архивного дела в России в 20 веке. 15. Современная структура Федеральной архивной службы. Сеть государственных и муниципальных архивов. 16. Современный состав АФ.РФ. Классификация документов в пределах АФ РФ. 17. Основные виды архивных фондов. 18. Комплектование архивов. Списки источников комплектования. 19. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. 20. Использование документов архива. Основные формы использования документов АФ РФ. 21. Государственный учет документов АФ РФ. Основные виды учетных документов. 22. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Документы централизованного учета. 23. Архив организации и его функции. 24. Исполнение социально-правовых запросов. 25. Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов. 26. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности. 27. Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия. 28. Указатели как самостоятельные архивные справочники, их место в системе НСА архива, роль и значение. 29. Виды обзоров и их значение. 30. Виды выставок документов, их основное значение. 31. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью документов. 32. Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.			
Раздел ПМ 4. Обеспечение сохранности документов		54	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		54	
Тема 4.1. Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание	6	
	1 Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов.	2	2
	2 Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.		2
	Практические занятия	4	2
	1 Режимы хранения документов		

Тема 4.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование (Тема добавлена за счет вариативной части – 1 ч.)	Содержание		1	
	1	Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Создание топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов	1	1
Тема 4.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ (Тема добавлена за счет вариативной части – 5 ч.)	Содержание		5	
	1	Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж.	1	1
	Практические занятия		4	1
	1	Сохранность документов в процессе их использования		
Тема 4.4. Проверка наличия и состояния дел (Тема добавлена за счет вариативной части – 8 ч.)	Содержание		8	
	1	Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.	2	2
	2	Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности		2
	Практические занятия		6	3
	1	Учёт документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве		
Тема 4.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования (Тема добавлена за счет вариативной части – 1 ч.)	Содержание		1	
	1	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал	1	1
Тема 4.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов (Тема добавлена за счет вариативной части – 7 ч.)	Содержание		7	
	1	Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление ее результатов. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности	1	2

		документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.		3
	Практические занятия		6	
	1	Основные виды повреждений документов		
	2	Оформление документов на дефектные архивные документы.		
Тема 4.7. Основы консервации и реставрации документов	Содержание		8	2
	Практические занятия		6	
	1	Методы реставрации как составной части консервации архивных документов		
	Дифференцированный зачет		2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание сообщения. Подготовка презентации.			18	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Сообщение «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи» или «Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж».			2	
2. Сообщение «Страхование документов».			2	
3. Сообщение «Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности».			2	
4. Сообщение «Транспортировка и упаковка дел»			2	
5. Сообщение «Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности».			2	
6. Подготовить презентацию «Обеспечение сохранности документов в архивах» (работа в группе)			8	
Учебная практика итоговая по модулю ПМ. 02. Виды работ: работа в системе электронного документооборота; проведение экспертизы ценности документов; хранения документов и дел в архиве организации; разработка научно-справочного аппарата по документам организации; обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов.			36	
			36	

Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ: Анализ организации и проведения экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия) Формирование и оформление дел для передачи их на архивное хранение. Оформление описи дел структурного подразделения и классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия) Составление учетных документов архива конкретного учреждения, организации (предприятия) Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения. Работа с системой электронного документооборота, ознакомление с другими электронными системами архивного дела Анализ условий хранения документов в архиве конкретного учреждения, организации (предприятия).		
	Всего	597

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Промежуточная аттестация:

по профессиональному модулю – экзамен во 2-ом семестре 2-го курса (условием допуска к экзамену является успешное освоение всех элементов модуля, включая МДК и все виды практики). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен не освоен». При соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам модуля;

по МДК02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» – экзамен во 2-ом семестре 2-го курса;

по МДК02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» - экзамен во 1-ом семестре 2-го курса;

по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» – дифференцированный зачет во 2-ом семестре 2-го курса;

по МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» – дифференцированный зачет во 2-ом семестре 2-го курса;

учебная практика - зачет во 2-ом семестре 2-го курса;

производственная практика (по профилю специальности) - зачет во 2-ом семестре 2-го курса.

4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 42% от общего объема аудиторных занятий по междисциплинарным курсам профессионального модуля, широко используются активные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционная, личностно-ориентированная, проблемная, игровая, информационная. Все технологии адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Традиционная технология обучения ориентирована на передачу знаний, умений и навыков. Она обеспечивает усвоение учащимися содержания обучения, проверку и оценку его качества на репродуктивном уровне. Суть его состоит в обучении по схеме: изучение нового — закрепление — контроль — оценка. Главные методы обучения, лежащие в основе этой технологии, — объяснение в сочетании с наглядностью; ведущие виды деятельности учащихся — слушание и запоминание; главное требование и основной критерий эффективности — безошибочное воспроизведение изученного. В рамках традиционной технологии обучаемому отведены исполнительские функции репродуктивного характера. Данная технология экономична, облегчает обучающимся понимание сложного материала, обеспечивает достаточно эффективное управление образовательно-воспитательным процессом, в нее органически вписываются новые способы изложения знаний.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

- информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя);
- семинар – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы;
- практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Технология личностно-ориентированного обучения предполагает создание педагогических условий для включения каждого ученика в деятельность, соответствующую зоне его ближайшего развития. Технология адаптивного обучения, предполагающая гибкую систему организации учебных занятий с учетом индивидуальных особенностей обучаемых. Центральное место в этой технологии отводится обучаемому, его деятельности, качествам его личности. Особое внимание уделяется формированию у них учебных умений.

Примеры форм учебных занятий с использованием личностно-ориентированного обучения:

- «зеркальные задания» – обнаружение своих личностных или учебных характеристик в предлагаемой ситуации, задаваемых учебным содержанием;
- задания с аргументированным выбором способа учебной работы;
- задания, создающие возможность проявить себя в определенных ролях;
- «мозговой штурм», групповые проекты и пр.

Цель **проблемного обучения**: развитие интеллекта и творческих способностей обучающихся; формирование прочных знаний; повышение мотивации через эмоциональную окраску урока; воспитание активной личности. Создавая проблемные ситуации и организуя деятельность обучающихся по решению учебных проблем, обеспечивается оптимальное сочетание их самостоятельной поисковой деятельности с усвоением готовых выводов науки.

Примеры форм учебных занятий с использованием проблемного обучения:

- проблемная лекция - в ходе ее чтения имеет место двухсторонняя мыслительная деятельность – преподавателя и обучаемых;
- проблемный семинар – например, семинар-диспут;
- проблемная ситуация – решение обучающимися предлагаемой производственной ситуации;
- дискуссия – коллективное мышление.

Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Включение игровых ситуаций делает процесс обучения интересным, удерживает внимание. Игра формирует личность, подготавливая ее к различным видам деятельности. Игра, влияя на складывание определенных поведенческих навыков, отражает вероятностное будущее, она выступает как многостороннее и вариативное приспособление к этому будущему. Таким образом, перебирая игровые ходы - варианты, человек учится ориентации.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

- деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;
- ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационная технология обучения совмещает методы, производственные процессы и программно-технические средства, объединенные в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

Система уроков сориентирована на формирование активной личности, мотивированной к самообразованию, обладающей достаточными навыками и психологическими установками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации. Это поможет обучающимся адаптироваться в мире, где объем информации, растет в геометрической прогрессии, самостоятельности мышления и инициативности, от готовности проявлять творческий подход к делу, искать нестандартные способы решения проблем.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).
- практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

В то же время на уроках и во внеурочной работе используется *работа в малых группах* (обучение в сотрудничестве). Совместная работа, которую каждый обучающийся использует для собственного обучения и обучения окружающих, развивает умение общаться, слушать, коллективно решать проблемы, достигать взаимопонимания. Повышается уровень эмпатии, развивается умение взглянуть на мир глазами другого человека. В работу вовлекаются все обучающиеся. Работа в малой группе снимает страх перед неудачами у более слабых и делает прочнее знания более сильных обучающихся, происходит взаимное обогащение их в группе, они обмениваются знаниями и разными способами действий.

Практико-ориентированные и проблемные задания, выполнение разноуровневых заданий, тестов, устный опрос и беседа, обсуждение, как и подготовка сообщений и докладов является неотъемлемой частью учебного процесса.

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций и анализа производственных ситуаций, деловых игр, индивидуальных заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
3, 4	Л	Групповые дискуссии, разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, тестирование, устный или письменный опрос, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов и презентаций.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, производственные ситуационные задания, перечень интернет-ресурсов, тестовые задания, вопросы к письменному или устному опросу, презентации по темам курса, презентации и видеофрагменты, кроссворды.
	ПЗ, С	Разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов и презентаций, семинар по самостоятельным работам, деловая игра.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, инструкционные карты (методические указания) для проведения практических работ, перечень интернет-ресурсов, презентации и видеофрагменты.

*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптированной образовательной программы профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Делопроизводства и организационной техники». В техникуме организована безбарьерная среда.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор.

Проведение рубежного и промежуточного контроля уровня усвоения знаний по разделам профессионального модуля рекомендуется проводить в компьютерном классе.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, (гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камеры, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

--для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows 8).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, (гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

--для слабовидящих обучающихся: наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные компьютерные столы, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows 8) .

4.3. Информационное обеспечение обучения

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

- в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

- в печатной форме;

в форме электронного документа;
в форме аудиовидеофайла;

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2008.
2. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4
3. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2011.
4. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2006.
5. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9
6. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4 (с изменениями от 4 октября 2014 г.).
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 21 июля 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (редакция, действующая с 28 декабря 2013 г.) (с изменениями на 1 декабря 2014 г.).
10. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 декабря 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
11. "О проекте Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...". Решение коллегии Федерального архивного агентства от 19.11.2014 г. N 4. Решение коллегии Росархива от 19.11.2014 N 4.
12. О необходимости проведения работ по упорядочиванию архивных документов органов местного самоуправления, упраздняемых с 1 января 2006 г. Письмо Росархива от 20.01.2005 N 4/79-К.
13. О порядке взаимодействия архивных органов и учреждений с федеральными структурами, расположенными на территории субъектов Российской Федерации. Письмо Росархива от 21.06.2005 N 4/1232-К.
14. О региональном законодательстве об Архивных фондах субъектов Российской Федерации и архивах. Письмо Росархива от 15.12.2004 N 10/2314-К.
15. Об Административном регламенте Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией... Письмо Росархива от 14.01.2008 N 6/36-К.
16. Об ужесточении ответственности за нарушение требований пожарной безопасности. Письмо Росархива от 17.08.2011 N 2/1665-Т.
17. Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве. Письмо Росархива от 24.06.2004 N 10/1111-к.
18. Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции "Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации". Утвержден приказом Минкультуры России от 23.10.2007 N 1296.

19. О введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях". Приказ Росархива от 28.03.2001 N 24.
20. О введении в действие Временной инструкции по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации. Приказ Росархива от 07.12.1995 N 79.
21. О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива. Приказ Росархива от 17.11.1997 N 61. 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
22. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
23. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).
25. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
26. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
27. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
28. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М., 2011
29. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М., 2010.
30. Правила 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. М., 2007.
31. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М., 2013.
32. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997.
33. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2009.
34. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. – М.: Академия, 2015.
- Дополнительные источники:**
1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2014.
2. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.
- Адреса ресурсов Интернета**
1. <http://rgakfd.ru/> портал Российского государственного архива кинофотодокументов
2. <http://rgantd.ru/> портал Российского государственного архива научно-технической документации
3. www.arran.ru портал «Архивы Российской Академии наук»
4. www.consultant.ru информационно-правовой портал «Консультант+»
5. www.kodeks.ru портал правовых систем «Кодекс»

6. www.rusarchives.ru Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
7. www.vniidad.ru сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
8. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
9. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
10. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
11. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДОО и архивного дела.
12. <http://termika.ru/issao> портал Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы профессионального модуля заключается в изучении междисциплинарных курсов МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03, МДК 02.04, которое проводится в учебном кабинете. Реализация программы профессионального модуля предполагает концентрированную учебную практику. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Делопроизводство и организационная техника»

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов профессионального модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарных курсов и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики обучающихся, а также аттестационными листами руководителей практики на обучающихся.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций и трудовых функций. Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, должны владеть педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Необходимо предусмотреть для них обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии.

При необходимости работа совместно с педагогом-психологом.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, рубежной и промежуточной аттестации в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы, решения производственных ситуаций, проектов, выполнения и защиты курсовой работы, а так же прохождения учебной и производственной практики.

Для оценки достижений обучающихся по изучению профессионального модуля планируется использовать текущий контроль знаний. Текущий контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала в процессе изучения темы и носит стимулирующий, корректирующий и воспитательный характер. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения теоретических и практических занятий в форме устного опроса, тестирования, решения производственных ситуаций и практических заданий, кроссвордов, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, самостоятельной внеаудиторной работы.

Рубежный контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала по изученной теме. Возможная форма рубежного контроля – собеседование, письменные ответы на вопросы, тестирование, выполнение практических занятий. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов. Форма и время проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных, психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет.

При применении различных форм занятий необходимо соблюдать общие рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- поэтапное разъяснение заданий;
- последовательное выполнение заданий;
- повторение обучающимися инструкции к выполнению задания;
- обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- составление индивидуальных планов, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебная практика проводится в лабораториях образовательного учреждения. По итогам учебной практики проводится сдача зачета с выполнением практического задания за счет часов, отведенных на учебную практику по каждой теме раздела. Производственная практика проводится на предприятиях города, района и области. По итогам производственной практики проводится сдача зачета за счет часов, отведенных на производственную практику.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
уметь:		
-организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Экспертная оценка организации архивной работы. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- работать в системах электронного документооборота;	Экспертная оценка выполнения работ в системе электронного документооборота 1С:Документооборот. Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Экспертная оценка использования современных компьютерных технологий: электронной почты, Интернета, СЭД. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Экспертная оценка применения современных методик консервации и реставрации архивных документов. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;	Экспертная оценка по проведению поиска и качественного использования правовых нормативных актов. Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики, выполнения курсовой работы, производственной практики.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;	Экспертная оценка по определению собственников архивных документов. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;	Экспертная оценка по выполнению работ по передаче документов на хранение в архивы разного уровня. Наблюдение при выполнении практических занятий, на производственной практике.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;	Экспертная оценка по оформлению отчетных архивных документов. - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах;	Экспертная оценка по определению срока хранения дел и передаче документов на хранение в вышестоящие архивы. - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
знать:		
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Экспертная оценка знаний системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации; Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- систему хранения и обработки документов;	Экспертная оценка по соблюдению основных правил хранения и обработки документов; Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДЗ1 – этапы развития архивного дела в России;	Опрос Наблюдение при выполнении практических занятий	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДЗ2 – законодательные акты по архивному делу в РФ;	Экспертная оценка по применению Федеральных законов и других нормативных актов в работе архива. Опрос, тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДЗ3 – разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;	Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДЗ4 – методическо-	Экспертная оценка знаний по	Оценка «отлично» - задания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
правовое обеспечение деятельности архивов;	применению методических рекомендаций по деятельности архивов в работе архивов; Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики	выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДЗ5 – технологию комплектования, учета и использования архивных документов;	Экспертная оценка знаний технологии комплектования, учета и использования архивных документов; Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- ДЗ6 – правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.	Экспертная оценка знаний правил размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива. Тестирование Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и трудовых функций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности.	Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, курсовой работы, работ по учебной и произ-	Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений. Шкала качества: Уровень 1 – Ниже ожиданий; Уровень 2 - Соответствует ожиданиям; Уровень 3 – Превышает ожидания. Уровни 2 и 3 дают
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации доку-		

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ментационного обеспечения управления и функционирования организации;; - самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы; - определяет пути устранения выявленных отклонений.	водственной практике.	сформированность общих компетенций. Шкала частоты проявлений: Уровень 1 - Качество не проявляется никогда; Уровень 2 - Периодическое проявление качества; Уровень 3 - Качество проявляется в большинстве проблемных ситуаций; Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях. Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- описывает ситуацию и называет противоречия; - оценивает причины возникновения ситуации; - находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации; - берет на себя ответственность за принятое решение.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные; - определяет соответствие информации поставленной задаче; - оценивает полноту и достоверность информации.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах. - работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.		

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - ставит задачи перед коллективом (группой); - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды 		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует собственные сильные и слабые стороны; - определяет перспективы профессионального и личностного развития; - показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике 		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий. 		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Вид профессиональной деятельности: ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов; - определяет сроки хранения документов; - подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов; - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ситуационных заданий, диагностического тестирования, - выполнения и защиты практических работ; - подготовки и демонстрации презентации; - создание схем по заданиям; - создание тестов и кроссворда по темам; - написания сообщений по темам МДК. <p>Зачёты по учебной и производственной практикам, дифференцированный зачет</p>	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> - составляет и оформляет документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; - быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота; - проводит работу по оперативному и долгосрочному хранению электронных документов; - быстро осуществляет поиск информации в СЭД 	по МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов», экзамен по МДК.02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», экзамен по МДК.02.02. «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», экзамен по МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения». Защита курсового проекта по МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения». Экзамен по ПМ.02	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> - проводит качественное описание архивных документов; - самостоятельно проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации; - составляет справочники, каталоги по документам организации. 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно ведет работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение; - рационально размещает документы в архиве организации; - самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постеллажного топографического указателя 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно составляет основные учетные документы архива; 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо –

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве; - своевременно выявляет документы с повреждениями; - заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов; - осуществляет реставрацию архивных документов; - соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов 		на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно проводит информационное обеспечение пользователей по их запросам; - рационально и качественно организует работу читального зала архива; - качественно ведет учет использования документов архива; - выдает архивные справки и копии с документов по запросам пользователей 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> - оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических документов; - осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы. 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
Организация работы с документами (В/01.5).	<ul style="list-style-type: none"> - ведение информационно-справочной работы; - ведение базы данных документов организации. 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на

			51%, не- удовлетворитель- но – менее 50%.
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	- осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не- удовлетворительно – менее 50%.
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	-проверяет сроки хранения документов; -составляет внутренние описи дел для дел постоянного и долгосрочного сроков хранения, для особо ценных документов		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не- удовлетворительно – менее 50%.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется **входного контроля**, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ, курсовой работы в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей

обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов. Итоговый контроль – экзамен - проводится экзаменационной комиссией после учебной и производственной практики. Итогами прохождения учебной и производственной практик является зачет.

Возможно установление образовательной организацией **индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации** обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете/экзамене.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться **в несколько этапов**. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов можно привлекать преподавателей смежных дисциплин (курсов). Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям можно привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушением зрения:

- в печатных формах с увеличенным шрифтом.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для методического обеспечения выполнения самостоятельной внеаудиторной работы для обучающихся разработаны методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по итогам качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

Разработал ГКПОУ МО СП СЭТ
место работы

Преподаватель
занимаемая должность

Т.И. Яковлева
И.О. Фамилия

Разработал _____
 место работы

занимаемая должность

И.О. Фамилия

Эксперт _____
место работы _____

занимаемая должность

И.О. Фамилия

Эксперт _____
место работы _____

занимаемая должность

И.О. Фамилия