



Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист
по развитию и обучению персонала
АО «Казанькомпрессормаш»
 Л.А. Харитоновна
« 30 » 03 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директора ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»
 Р.Р. Ахмадеев
« 30 » 03 20 23 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных
форм собственности**

программы подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 8
От « 29 » 03 20 23 г.

Председатель ПЦК 

Рабочая программа учебного модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 Истрия и археология;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.;
- рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.

Организация - разработчик: ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	10

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

Выпускник, освоивший программу **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**, должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в административно-управленческой деятельности личностного роста как профессионала

ЛР16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при административном управлении. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.

ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

владеть навыками:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;

- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- всего – **350** часов, в том числе:
- во взаимодействии с преподавателем – **344** часа, включая:
- теоретического обучения – **98** часов, практических занятий – **74** часов,
- курсовых работ (проектов) – **0** часов;
- практическая подготовка – **204** часа,
- консультации – **4** часа,
- промежуточная аттестация - **24** часа,
- самостоятельной работы обучающегося – **6** часов;
- учебной практики – **72** часа;
- производственной практики – **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на русском и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Практическая подготовка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа	Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
ПК 2.1-2.5	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	4	34	4	-	-		
ПК 2.1-2.5	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	8	34	10	-	-		
ПК 2.1-2.5	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	86	40	86	50	-	6		
ПК 2.1-2.5	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	34	8	34	10	-	-		
ПК 2.1-2.5	Учебная практика УП.02	72	72					72	
ПК 2.1-2.5	Производственная практика ПП.02	72	72						72
	<u>Экзамен по модулю</u>	18							
	Всего:	350						72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности				
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	1-2	Введение в предмет.	2	2-3
	3-4	Основные термины и определения.	2	
	5-6	Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2	
	7-8	История возникновения архивов в Древней Руси	2	
	9-10	История архивного дела в Российской империи	2	
	11-12	История архивного дела в советский период	2	
	13-14	Развитие архивного дела в Российской Федерации	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	15-16	Архивное право и архивное законодательство	2	2-3
	17-18	Этический кодекс архивистов	2	
	19-20	Правовые основы регулирования архивной деятельности	2	
	21-22	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	
	23-24	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2	
	25-26	Практическая работа № 1 / Практическая подготовка Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской	27-28	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2	
	29-30	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2	

Федерации	31-32	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	2	2-3
	33-34	Практическая работа № 2 / Практическая подготовка Дифференцированный зачет	2	
			ИТОГО	34 часа
Раздел 2. Организация деятельности архивов				
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
Тема 2.1. Виды архивов в России	1-2	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	2	
	3-4	Сеть федеральных государственных архивов	2	
	5-6	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2	
	7-8	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	2	
	9-10	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2	
	11-12	Примерные положения об архивах. Структура архива	2	
	13-14	Организация труда персонала	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	15-16	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2	2-3
	17-18	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2	
	19-20	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
	21-22	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2	
	23-24	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2	
	25-28	Практическая работа № 1 / Практическая подготовка Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	4	
	29-30	Практическая работа № 2 Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-	2	

		технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения		
	31-32	Практическая работа № 3 / Практическая подготовка Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	2	
	33-34	Практическая работа № 2 / Практическая подготовка Дифференцированный зачет	2	
		ИТОГО	34 часа	
Раздел 3. Организация архивного дела				
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения				
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	1-2	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2	2-3
	3-4	Положение об экспертной комиссии.	2	
	5-6	Практическая работа № 1 Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	
Тема 3.2. Номенклатура дел	7-8	Номенклатура дел организации: назначение, функции.	2	2-3
	9-10	Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	2	
	11-12	Практическая работа № 2 Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	13-14	Практическая работа № 3 Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	15-16	Практическая работа № 4 Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	17-18	Практическая работа № 5 Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
Тема 3.3.	19-20	Подготовка дел к архивному хранению	2	2-3

Оформление архивного дела	21-22	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	
	23-24	Практическая работа № 6 / Практическая подготовка Нумерация листов архивного дела.	2	
	25-26	Практическая работа № 7 / Практическая подготовка Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2	
	27-28	Практическая работа № 8 / Практическая подготовка Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2	
	29-30	Практическая работа № 9 / Практическая подготовка Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2	
	31-32	Практическая работа № 10 / Практическая подготовка Прошивка архивного дела	2	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	33-34	Порядок передачи документов на архивное хранение.	2	2-3
	35-36	Архивная опись: назначение, функции, виды	2	
	37-38	Порядок оформления и работы с архивной описью.	2	
	39-40	Практическая работа № 11 / Практическая подготовка Описи дел структурных подразделений	2	
	41-42	Практическая работа № 12 / Практическая подготовка Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	2	
	43-44	Практическая работа № 13 / Практическая подготовка Описи электронных дел (документов) организации	2	
	45-46	Практическая работа № 14 / Практическая подготовка Выделение документов к уничтожению	2	
	47-48	Практическая работа № 15 / Практическая подготовка Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2	
	49-50	Практическая работа № 16 / Практическая подготовка Составление и оформление описи дел организации	2	
51-52	Практическая работа № 17 / Практическая подготовка Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	53-54	Практическая работа № 18 / Практическая подготовка Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2	2-3

	55-56	Практическая работа № 19 / <i>Практическая подготовка</i> Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	
	57-58	Практическая работа № 20 / <i>Практическая подготовка</i> Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	2	
Тема 3.6. Использование документов архива	59-60	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2	
	61-62	Практическая работа № 21 / <i>Практическая подготовка</i> Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения.	2	
	63-64	Практическая работа № 22 / <i>Практическая подготовка</i> Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2	
	65-66	Практическая работа № 23 / <i>Практическая подготовка</i> Учёт и анализ использования архивных документов Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2	
	67-68	Практическая работа № 24 / <i>Практическая подготовка</i> Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2	
	69-70	Практическая работа № 25 / <i>Практическая подготовка</i> Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2	
	71-76	Самостоятельная работа: Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	6	
	77-78	Консультация: Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем	2	
	79-80	Консультация: Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	2	
	81-86	Экзамен	6	
		ИТОГО	86 часов	
Раздел 4. Организация				

хранения документов в архиве				
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов				
Тема 4.1. Условия хранения документов	1-2	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	2	2-3
	3-4	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2	
	5-6	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	2	
	7-8	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	2	
	9-10	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	2	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	11-12	Проверка наличия и состояния документов в архиве	2	2-3
	13-14	Результаты проверки наличия и состояния документов	2	
	15-16	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	
	17-18	Практическая работа № 1 Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	2	
	19-20	Практическая работа № 2 / Практическая подготовка Составление и оформление акта об утрате архивных документов	2	
	21-22	Практическая работа № 3 / Практическая подготовка Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	2	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	23-24	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	2	2-3
	25-26	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	2	
	27-28	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	2	
	29-30	Практическая работа № 4 / Практическая подготовка Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	2	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	31-32	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	2-3
	33-34	Практическая работа № 5 / Практическая подготовка	2	

		Дифференцированный зачет		
			ИТОГО	34 часа
		Учебная практика		
		Содержание / П.П.		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	1-6	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	7-12	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	6	2-3
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива		Содержание / П.П.		
	13-18	Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	19-25	Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
Тема 3.2. Номенклатура дел	26-31	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	32-36	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
Тема 3.3. Оформление архивного дела	37-42	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	6	2-3
		Содержание / П.П.		

	43-48	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.	6	2-3
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение		Содержание / П.П.		
	49-54	Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	55-60	Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	6	2-3
Тема 3.5. Учёт документов в архиве		Содержание / П.П.		
	61-66	Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	67-72	Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	2-3
		ИТОГО	72 часа	
		Производственная практика		
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива		Содержание / П.П.		
	1-6	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	7-12	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	6	2-3
Тема 3.2. Номенклатура дел		Содержание / П.П.		
	13-18	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	6	2-3
Тема 3.3. Оформление архивного дела		Содержание / П.П.		
	19-25	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	6	2-3
		Содержание / П.П.		

	26-31	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	6	2-3
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение		Содержание / П.П.		
	32-36	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	37-42	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	43-48	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	49-54	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	6	2-3
Тема 3.6. Использование документов архива		Содержание / П.П.		
	55-60	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	61-66	Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	6	2-3
		Содержание / П.П.		
	67-72	Дифференцированный зачет по УП.01 и ПП.01	6	2-3
ИТОГО			72 часа	
Экзамен по модулю			18	
Всего			528	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля имеется в наличии учебный кабинет экономики отрасли и менеджмента

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Учебно-методическое обеспечение

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02
2. Календарно-тематический план
3. Учебно-методические комплексы по темам модуля
4. Сборники заданий в тестовой форме
5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников
6. Методические рекомендации по технологии разработке программ

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

6. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

7. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>
8. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>
9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
10. История и архивы : научный журнал. - Москва : РГГУ, 2022. - № 3. - 154 с. - ISSN 2658-6541. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1991051>
11. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154333>
12. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
13. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>
14. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>
15. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
16. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015718-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348>

17. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

18. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

19. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

20. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015718-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348>

21. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

Дополнительные источники:

1. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154333>

2. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960109>

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

4. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960109>

5. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960109>

6. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
2. Окно открытого доступа Рособразования к информационным ресурсам
3. <http://eog.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
4. <http://www.svaga.ru/>.
5. <http://svarka.dukon.ru/>.
6. <http://www.esab.com/ru/ru/>.

Сервисы и инструменты:

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: <https://zoom.us/>)
3. <https://disk.yandex.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.08 Государственная и муниципальная служба, ОП.09 Управление персоналом, ОП.11 Технические средства управления в офисе. (в соответствии с ОПОП специальности)

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с заключенными договорами.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектования архивными делами (документами) архива организации; - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; - хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях 	
--	--

<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-

распорядительной документации.	
--------------------------------	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

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

Личностные результаты	Оценка освоения ОПОП в части достижения личностных результатов
-----------------------	--

<p>ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>– Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями - Демонстрация интереса к будущей специальности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>
<p>ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.</p>	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в машиностроительной и металлообрабатывающей отраслях личностного роста как профессионала</p>	<p>-Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем в машиностроительной отрасли. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.</p>	<p>Самостоятельное формирование портфолио профессиональных достижений. Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.</p>
<p>ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии</p>	<p>– Демонстрация интереса к будущей специальности. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.</p>