

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ.**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Н.Новгород

2020 г.

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.
Председатель МК _____
Н.В. Тяпкина

Утверждаю
Зам.директора по УМР
Т.В. Андрианова

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:

Тяпкина Н.В.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Эксперты от работодателя

О.С.Аржанова

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Знания и умения по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций.

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 том числе документов по личному составу)

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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:

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.

знать:

- систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ;

- систему хранения и обработки документов.

1.3 Количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –492 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –352 часов;

самостоятельной работы обучающегося –140 часов;

учебной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в 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.
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-коммуникативные технологии профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команд (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

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), 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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	78	52	12	20	26					
ПК 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	58	39	29		19					
ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.8	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	59	39	29		20					
ПК 1.5, 1.6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	58	39	29		19					
	Учебная практика, часов	36	36								
Всего:		289	169	99	20	84					

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		- 78/52/2 6	
Тема 1.1. Состав нормативно-правовой базы архивного дела	Содержание Роль и место архивоведения для подготовки специалистов. Основные понятия архивоведения. Состав нормативно-методической базы архивного дела.	4	1
Тема 1.2. правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание Архивное дело как отрасль государственного управления Самостоятельная работа: Составить характеристику документов, заполнив таблицу Практическая работа №1. Законодательное регулирование архивного дела Самостоятельная работа: оформление таблицы содержания законодательных документов по архивному делу; оформление схемы классификации нормативных документов архивной сферы	2 2 2 4	1 3 2 3
Тема 1.3. Нормативно-методические акты по архивоведению	Содержание Основные правила государственных архивов РФ, 2002 Практическая работа №2. Ознакомление с работой архива. Основные нормативные документы	2 2	1 2
Тема 1.4. Организация федеральной архивной службы	Содержание Понятие архивной службы. Организация, структура и работа учреждений федеральной архивной службы. Цели и задачи службы архивной службы. Сеть федеральных и региональных органов управления архивным делом. Положение о государственной архивной службе. Нормативные акты структурных подразделений Практическая работа №3. Организация деятельности учреждений федеральной архивной службы. Нормативно-методическая база. Самостоятельная работа: составление схемы сети государственных архивов. Оформление	4 2 4	1 2 3

	схемы структуры архивной службы Нижегородской области.		
Тема 1.5. Планирование и отчетность архивных учреждений	Содержание		
	Организационно-экономические основы деятельности архива. Формы планирования. В архивном учреждении. Плановые документы. Отчетность гос. архива. Классификаторы видов работ, выполняемых в гос. архиве.	2	1
	Самостоятельная работа: Составление текстовой и расчетной части одного из разделов плана работы архива на год.	8	3
Тема 1.6. Организация работ структурных подразделений архивов	Содержание		
	Отдел использования документов. Отдел учета документов. Отдел сохранности документов. Отдел использования запросов социально-правового характера.	2	1
	Практическое занятие № 4. Разработать должностную инструкцию сотрудника отдела использования документов.	2	3
	Практическое занятие № 5. Разработать должностную инструкцию сотрудника отдела сохранности документов.	2	3
Тема 1.7. Организация применения информационных технологий в архиве.	Содержание		
	Программное обеспечение архивной службы. Создание БД.	2	1
	Практическая работа №6. Создание БД	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения по предложенным темам.	4	3
Тема 1.8. Организация работы архива с издательством	Содержание		
	Права и обязанности издательства и заказчиков (архивы). Требования к выпуску публикаций.	2	1
	Самостоятельная работа: Характеристика законодательной базы регулирующей доступ к документам АФ РФ.	4	3
	Курсовое проектирование	20	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		58/39/1 9	
Тема 2.1. Архивный фонд РФ	Содержание		
	АФРФ – составная часть национальных информационных ресурсов. Правовой статус государственных и негосударственных частей АФ РФ.	1	1
	Практическое занятие № 1. Комплектование АФ РФ.	2	2
	Самостоятельная работа: составить схему классификации государственной и негосударственной части АФ РФ.	2	3

Тема 2.2. Государственный архив как специализированное государственное учреждение	Содержание		
	Государственный архив как информационная система. Информационная безопасность. Правовая база деятельности государственного архива. Профиль архива.	1	1
	Самостоятельная работа: подготовка сообщений к семинару оформление таблицы содержание правовых документов в деятельности государственных архивов.	2	3
Тема 2.3. Организация работы государственного архива	Содержание		
	Организация документов по формам собственности. Организация документов по видам носителей.	1	1
	Практическое занятие № 2. Проведение группировки единиц хранения.	2	3
	Самостоятельная работа: составить схему организацию документов в государственных архивах.	2	3
Тема 2.4. Организация работы государственного архива	Содержание	1	
	Организация работы государственного архива		
	Практическое занятие № 3. Законодательное регулирование работников архива за нарушение трудовых функций.	2	2
Тема 2.5. Комплектование архивов	Содержание		
	Понятие, научные основы и задачи комплектования. Критерии определения источников комплектования. Формы приема документов.	1	1
	Практическое занятие № 4. Критерии определения источников комплектования и организации приема документов в архив.	2	2
Тема 2.6. Муниципальный архив как источник комплектования государственных архивов.	Содержание		
	Назначения архивов. Задачи и функции муниципальных архивов.	1	1
	Самостоятельная работа: составить схему видов муниципальных архивов.	2	3
Тема 2.7. Организация работы муниципальных архивов	Содержание		
	Методическое обеспечение работы муниципального архива. Планирование работы. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве.	1	1
	Практическое занятие № 5. Осуществление работы с кафедрами. Разработка инструкции по ТБ.	2	3
	Самостоятельная работа: Описать нормативные документы по организации работы муниципальных архивов, заполнить таблицу.	2	3
Тема 2.8. Классификация	Содержание	1	

документов муниципального архива	Классификация документов муниципального архива		
	Практическое занятие № 6. Сгруппировать дела с учетом признаков группировки дел.	2	2
	Самостоятельная работа: составить схему систематизации архивных фондов.	2	3
Тема 2.9. Номенклатура дел	Содержание		
	Оформление дел. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.	1	1
	Практическое занятие № 7. Оформление листа-заверителя. Практическое занятие № 8. Составление внутренней описи. Практическое занятие № 9. Оформить обложку дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.	6	3
	Самостоятельная работа: оформление разных бланков.	2	3
Тема 2.10. Формирование документов в дела	Содержание Формирование документов в дела	1	
	Самостоятельная работа: описать нормативную базу, регулирующую работу архивной организации.	2	3
Тема 2.11. Организация архивного хранения документов в текущем делопроизводстве	Содержание	0	
	Практическое занятие № 10. Оформить акт приема-передачи документов при смене руководителя.	2	3
	Самостоятельная работа: оформление различных бланков	1	3
Тема 2.12. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Содержание	0	
	Практическое занятие № 11. Сформировать дело в соответствии с номенклатурой дел.	2	2
	Практическое занятие № 12. Оформить опись дела.	2	2
	Практическое занятие № 13. Оформить акт о выделении документов и дел к уничтожению.	2	2
	Самостоятельная работа	0	3
Тема 2.13. Архиву на постоянное хранение	Содержание	0	
	Практическое занятие № 14. Определить сроки хранения документов согласно схемы систематизации.	1	2
	Практическое занятие № 15. Оформление описи дел.	2	2
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		39./20	
Тема 3.1. Комплектование архива и ЭЦД	Содержание		
	Понятие и правовые основы комплектования архива. Источники комплектования. Учет организаций-источников комплектования. Экспертиза ценности документов. Проведение ЭЦД в архиве организации функции, права и порядок ЭЦД.	2	1
	Практическое занятие № 1. Организация проведения ЭЦД.	2	2

	Практическое занятие № 2. Проведение ЭЦД по «Номенклатуре дел».	2	2
Тема 3.2 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание		
	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Информационные характеристики документов и дел. Описание документов и дел личного происхождения.	2	1
	Практическое занятие № 3. Составление аннотации	2	2
	Практическое занятие № 4 Составление заголовков дел.	2	2
	Практическое занятие № 5. Оформление обложек дел.	2	2
	Самостоятельная работа: оформление бланков документов. Составление схемы структуры перечня	6	3
Тема 3.3. Система каталогов в архиве	Содержание		
	Каталог как архив справочник. Определенные виды каталога. Схемы классификации документной информации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталогов.	3	1
	Практическое занятие № 6. Каталогизация документов АФ.	2	2
	Практическое занятие № 7. Систематизация каталожных карточек.	2	2
	Практическое занятие № 8. Систематизация карточек и ведение каталогов.	2	2
	Практическое занятие № 9. Заполнить именную каталожную карточку.	2	2
	Практическое занятие № 10. Заполнить тематические каталожные карточки.	2	2
	Самостоятельная работа: оформить бланки документов.	10	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Практическое занятие № 11. Исполнить запрос социально-правового характера.	2	2
	Практическое занятие № 12. Оформить архивную справку.	2	3
	Практическое занятие № 13. Оформить документы, необходимые для работы в читальных залах архива.	2	2
	Практическое занятие № 14. Оформить бланки выдачи документов на временное пользование.	2	2
	Практическое занятие № 15. Выполнение тематического запроса по документам архива.	1	2
	Самостоятельная работа: оформление бланков документов, оформление отчета по экскурсии.	4	3
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		58/39/1 9	
Тема 4.1. Общие положения по организации	Содержание		
	Понятие обеспечения сохранности документов. Организация хранения документов.	2	1

хранения документов АФ	Практическое занятие № 1. Определение фондовой принадлежности единиц хранения (россыпи).	2	2
	Практическое занятие № 2. Классификация документов по комплексам (фондам и коллекциям).	2	2
	Самостоятельная работа: Составить схему систематических архивных документов АФ.	4	1
	Практическое занятие № 3. Определение параметров режимов в хранилищах.	2	2
	Практическое занятие № 4. Ознакомление с условиями хранения документов. Оформление акта о выдаче дел во временное пользование.	2	2
	Самостоятельная работа: Составить характеристику документов, заполнив таблицу. Описать нормативную базу регулиующую условия хранения документов в архивном деле.	2	3
Тема 4.2. Размещение документов в архивах.	Содержание		
	Общие требования к размещению документов. Размещение документов обособленного хранения. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. Ведение топографических указателей.	4	1
	Практическое занятие № 5. Оформление карты заместителя дела.	2	3
	Практическое занятие № 6. Оформление карточек пофондового топографического указателя.	2	3
	Самостоятельная работа: оформление различных бланков.	2	3
Тема 4.3. Наличие и физико-химическое состояние документов	Содержание		
	Контроль физико-химического состояния документов. Проверка наличия состояния документов. Организация розыска необнаруженных документов. Выявление документов с повреждением текстов.	2	1
	Практическое занятие № 7. Оформление акта проверки наличия и состояния документов.	2	2
	Самостоятельная работа: Описать документы в таблицу. Оформить образцы документов. Подготовить сообщения к семинару.	2	3
Тема 4.4. Выдача документов и описей из хранилища	Содержание		
	Общие положения. Сроки выдачи документов. Требования к оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов. Транспортировка и перемещение документов.	2	1
	Практическое занятие № 8. Оформление документов, используемых при выдаче дел из хранилища.	2	2
	Практическое занятие № 9. Осуществление подготовки документов к выдаче из хранилища.	2	2
	Практическое занятие № 10. Оформление акта о выдаче документов во временное пользование.	2	2
	Практическое занятие № 11. Определение сроков выдачи дел из хранилища.	2	2

	Самостоятельная работа: Оформить образцы документов.	2	3
Тема 4.5. Обработка документов	Практическое занятие № 12. Семинар. Консервация и реставрация документов.	2	1
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов к семинару.	2	3
Тема 4.6. Выявление уникальных и особо ценных дел	Практическое занятие № 13. Семинар. ОЦД и уникальные документы	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение к семинару.	2	3
Тема 4.7. Страховой фонд и фонд пользования.	Практическое занятие № 14. Создание страхового фонда	2	2
Тема 4.8. Сохранность документов при чрезвычайных ситуациях	Практическое занятие № 15. Обеспечение сохранности документов в условиях чрезвычайных ситуаций.	1	2
	Самостоятельная работа: подготовить сообщения по теме: «Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях».	3	3
УП. 02	Учебная практика	36	
Итого		289/16 9/84	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" осуществляется в учебном кабинете общественных наук и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- раздаточный материал: нормативно-методические документы архивной службы; словарь терминов по дисциплине "Архивоведение"; образцы документов архива организации".

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.
- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.

Нормативная документация:

1. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М., 2003г.
2. ФЗ от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 511414-98 «Делопроизводство и архивное дело». Термины и определения.
4. Основные правила работы архивов организаций, 2002г.
5. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1985г.
6. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002г.
7. Положение «О Государственном учреждении, Государственном архиве социально-правовой защиты граждан Нижегородской области» от 06.05.2004г.
8. «Положение об отделе информационно-аналитической работы и научно-технической информации» ГУЦАНО
9. Положение об отделе НСА, использование и публикации документов ГУ ГАСД НО
10. Закон «Об архивном деле в Нижегородской области» от 06.12.2005г.
11. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и др. архивных документов» (приказ от 18.01.2007)
12. Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»
13. Хранители документальной памяти. Нижегородская архивная служба (сборник документов), 2009 г.

Каталоги:

1. Госархив Нижегородской области, Путеводитель, г. Н. Новгород, 2000 г.

Интернет-ресурсы:

1. Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/>
2. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
3. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
4. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>
5. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс технологии, игровые технологии.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана: История, Основы философии, Информационные технологии в профессиональной деятельности; профессионального цикла: Экономика организации, Менеджмент, Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучению по междисциплинарному курсу (курсам): и осуществляющих руководство практикой должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить ЭЦД в соответствии с перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и Номенклатурой дел. - применять действующие законодательные акты и нормативные документы при ЭЦД 	<p>Практическая работа</p> <p>Контрольная работа</p>
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу.)	<ul style="list-style-type: none"> - организовать прием документов в архивы в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» - размещать документы в архиве в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» - организовать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации. 	<p>Практическая работа</p> <p>Решение производственных ситуаций</p>
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение учета и сохранности документов в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» - применять учетные классификаторы для обеспечения сохранности документов - знать систему хранения обработки документов - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов 	<p>Практическая работа</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Текстовые задания</p>
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить архивные документы для исполнения запросов, для работы читального зала, организация выставок в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» - иметь практический опыт организации архивов и справочно-информационной работы по документам организации 	<p>Практическая работа</p> <p>Решение производственных ситуаций</p>
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять методическое руководство - рассматривать Номенклатуру дел организации, оформление дел 	<p>Практическая работа</p> <p>Контрольная работа</p>

	контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	долговыми сроками хранения и описание дел в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ»	Решение производственных ситуаций
--	--	--	-----------------------------------

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

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ведение сущности и социальной значимости специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудитная работа
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умение организовывать собственную деятельность, владеть информацией, определять задачи и выбирать пути их решения	Рефераты, доклады, эссе, внеаудитная работа
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обладать способностью разрешать социально значимые проблемы	Рефераты, доклады, эссе, внеаудитная работа
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Применение в своей профессиональной деятельности нормативно-правовых документов	Отчеты по практике, ВКР
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессионально деятельности	Активно следить информационно-коммуникационными технологиями профессиональной деятельности	Отчеты по практике, ВКР, курсовые работы
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнять коллективные поручения, оказывать помощь коллегам на практике для достижения эффективного результата работы, знать нормы этики и психологию делового общения.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудитная работа
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команд (подчиненных), результат выполнения заданий	Обладать чувством ответственности за принятие решения в различных ситуациях	Рефераты, доклады, эссе, внеаудитная работа

ОК 8	Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Проводить самоанализ и коррекцию собственной работы.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудитная работа
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Оперативно реагировать на смену технологий, стремиться к повышению квалификации, уметь работать с информационными и справочными системами, знать методику поиска и использования информации в профессиональной деятельности.	Отчеты по практике, ВКР

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- работать в системах электронного документооборота;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ;	оценка по результатам решения тестовых заданий; оценка по результатам составления схем.
- систему хранения и обработки документов	оценка по результатам решения тестовых заданий; оценка по результатам составления схем.

Приложение 1

Перечень практических работ МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

№	Наименование	тем	Вид практической работы	Кол-во
---	--------------	-----	-------------------------	--------

п/п	практических работ		часов
1.	Законодательное регулирование архивного дела	Изучение законодательного регулирования архивного дела	2
2.	Ознакомление с работой архива. Основные нормативные документы	Оформление документов	2
3.	Организация деятельности учреждений федеральной архивной службы. Нормативно-методическая база.	Изучение деятельности учреждений федеральной архивной службы и нормативно-методическую базу	2
4.	Разработать должностную инструкцию сотрудника отдела использования документов.	Оформление документов	2
5.	Разработать должностную инструкцию сотрудника отдела	Оформление документов	2
6	Создание БД	Оформление документов	2
Итого			12

Перечень практических работ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Комплектование АФ РФ.	Изучение и комплектование АФ РФ.	2
2.	Проведение группировки единиц хранения.	Оформление документов	2
3.	. Законодательное регулирование работников архива за нарушение трудовых функций.	Изучение законодательного регулирования работников архива за нарушение трудовых функций.	2
4.	Критерии определения источников комплектования и организации приема документов в архив.	Изучение критериев определения источников комплектования и организации приема документов в архив.	2
5.	Осуществление работы с кафедрами. Разработка инструкции по ТБ.	Оформление документов	2
6	Сгруппировать дела с учетом признаков группировки дел.	Оформление документов	2
7	Оформление листа-заверителя.	Оформление документов	2
8	Составление внутренней описи.	Оформление документов	2
9	Оформить обложку дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.	Оформление документов	2
10	Оформить акт приема-передачи документов при смене	Оформление документов	2

	руководителя.		
11	Сформировать дело в соответствии с номенклатурой дел.	Оформление документов	2
12	Оформить описание дела.	Оформление документов	2
13	. Оформить акт о выделении документов и дел к уничтожению.	Оформление документов	2
14	Определить сроки хранения документов согласно схемы систематизации.	Оформление документов	2
15	Оформление описи дел.	Оформление документов	1
Итого			29

**Перечень практических работ
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Организация проведения ЭЦД.	Изучение проведения ЭЦД	2
2.	Проведение ЭЦД по «Номенклатуре дел».	Оформление документов	2
3.	Составление аннотации	Оформление документов	2
4.	Составление заголовков дел.	Оформление документов	2
5.	Оформление обложек дел.	Оформление документов	2
6	Каталогизация документов АФ.	Оформление документов	2
7	Систематизация каталожных карточек.	Оформление документов	2
8	Систематизация карточек и ведение каталогов.	Оформление документов	2
9	Заполнить именную каталожную карточку.	Оформление документов	2
10	Заполнить тематические каталожные карточки.	Оформление документов	2
11	Исполнить запрос социально-правового характера.	Оформление документов	2
12	Оформить архивную справку.	Оформление документов	2
13	Оформить документы, необходимые для работы в читальных залах архива.	Оформление документов	2
14	Оформить бланки выдачи документов на временное пользование.	Оформление документов	2
15	Выполнение тематического запроса по документам архива.	Оформление документов	1
Итого			29

**Перечень практических работ
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**

№	Наименование тем	Вид практической работы	Кол-во
----------	-------------------------	--------------------------------	---------------

п/п	практических работ		часов
1.	Определение фондовой принадлежности единиц хранения (россыпи).	Оформление документов	2
2.	Классификация документов по комплексам (фондам и коллекциям).	Оформление документов	2
3.	Определение параметров режимов в хранилищах.	Оформление документов	2
4.	Ознакомление с условиями хранения документов. Оформление акта о выдаче дел во временное пользование.	Оформление документов	2
5.	Оформление карты заместителя дела.	Оформление документов	2
6	Оформление карточек по-фондового топографического указателя.	Оформление документов	2
7	Оформление акта проверки наличия и состояния документов.	Оформление документов	2
8	Оформление документов, используемых при выдаче дел из хранилища.	Оформление документов	2
9	Осуществление подготовки документов к выдаче из хранилища.	Оформление документов	2
10	Оформление акта о выдаче документов во временное пользование.	Оформление документов	2
11	Определение сроков выдачи дел из хранилища.	Оформление документов	2
12	Консервация и реставрация документов.	Оформление документов	2
13	ОЦД и уникальные документы	Оформление документов	2
14	Создание страхового фонда	Оформление документов	2
15	Обеспечение сохранности документов в условиях чрезвычайных ситуаций	Оформление документов	1
Итого			29

Приложение 2

Перечень самостоятельных работ по учебной дисциплине МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

часы	наименование	цели	вид	средства	результат
------	--------------	------	-----	----------	-----------

	темы		самостоятельной работы		
6 часов	Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка мультимедийной презентации «Правовые основы регулирования архивной сферы» Оформление таблицы содержания законодательных документов по архивному делу; оформление схемы классификации нормативных документов архивной сферы	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Мультимедийная презентация Конспект (таблица)
4 часа	Тема 1.4. Организация федеральной архивной службы	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составление схемы сети государственных архивов. Оформление схемы структуры архивной службы Нижегородской области.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схемы)
8 часов	Тема 1.5. Планирование и отчетность архивных учреждений	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составление текстовой и расчетной части одного из разделов плана работы архива на год.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект
4 часа	Тема 1.7. Организация применения информационных технологий в архиве	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка доклада «Организация применения информационных технологий в архиве»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Доклад
4 часа	Тема 1.8. Организация работы архива с издательством	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка реферата «Организация работы архива с издательством»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Реферат
Итого 26 часов					

**Перечень самостоятельных работ по учебной дисциплине
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

часы	наименование темы	цели	вид самостоятельной	средства	результат
------	-------------------	------	---------------------	----------	-----------

			работы		
2 часа	Тема 2.1. Архивный фонд РФ	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составить схему классификации государственной и негосударственной части АФ РФ.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схемы)
2 часа	Тема 2.2. Государственный архив как специализированное государственное учреждение	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка сообщений к семинару, оформление таблицы «Содержание правовых документов в деятельности государственных архивов»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (таблицы)
2 часа	Тема 2.3. Организация работы государственного архива	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составить схему «Организация документов в государственных архивах»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схема)
2 часа	Тема 2.4. Организация работы государственного архива	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка доклада «Нормативные документы по организации деятельности архива»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Доклад
2 часа	Тема 2.6. Муниципальный архив как источник комплектования государственных архивов.	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составить схему «Виды муниципальных архивов»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схема)
2 часа	Тема 2.7. Организация работы муниципальных архивов	- Формировать навык самостоятельной работы.	Описать нормативные документы по организации работы муниципальных архивов, заполнить таблицу.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект
2 часа	Тема 2.8. Классификация документов муниципального архива	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составить схему систематизации архивных фондов.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схема)
2 часа	Тема 2.9. Номенклатура дел	- Формировать навык самостоятельной	Оформить разные бланки документов	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова.	Бланки документов

		работы.		«Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	
2 часа	Тема 2.10. Формирование документов в дела	- Формировать навык самостоятельной работы.	Описать нормативную базу, регулирующую работу архива организации	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект
1 час	Тема 2.11. Организация архивного хранения документов в текущем делопроизводст ве	- Формировать навык самостоятельной работы.	Оформить разные бланки документов	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	
Итого: 19 часов					

**Перечень самостоятельных работ по учебной дисциплине
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**

часы	наименование темы	цели	вид самостоятельной работы	средства	результат
6 часов	Тема 3.2 Аналитико- синтетическая обработка ретроспективно й документной информации	- Формировать навык самостоятельной работы.	Оформление бланков документов. Составление схемы структуры перечня	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схемы) Документы
10 часов	Тема 3.3. Система каталогов в архиве	- Формировать навык самостоятельной работы.	Оформление бланков документов.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Документы
4 часа	Тема 3.4. Использование архивных документов	- Формировать навык самостоятельной работы.	Оформление бланков документов, оформление отчета по экскурсии.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Документы Отчет
Итого: 20 часов					

**Перечень самостоятельных работ по учебной дисциплине
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**

часы	наименование темы	цели	вид самостоятельной	средства	результат
------	----------------------	------	------------------------	----------	-----------

			работы		
6 часов	Тема 4.1. Общие положения по организации хранения документов АФ	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составить схему систематических архивных документов АФ. Составить характеристику документов, заполнив таблицу. Описать нормативную базу регулирующую условия хранения документов в архивном деле.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схемы)
2 часа	Тема 4.2. Размещение документов в архивах.	- Формировать навык самостоятельной работы.	Оформление бланков документов	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Бланки документов
2 часа	Тема 4.3. Наличие и физико-химическое состояние документов	- Формировать навык самостоятельной работы.	Описать документы в таблицу. Оформить образцы документов. Подготовить сообщения к семинару.	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схема), документы
2 часа	Тема 4.4. Выдача документов и описей из хранилища	- Формировать навык самостоятельной работы.	Оформить образцы документов	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Документы
2 часа	Тема 4.5. Обработка документов	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка докладов к семинару «Обработка документов»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Доклад
2 часа	Тема 4.6. Выявление уникальных и особо ценных дел	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка сообщения «Выявление уникальных и особо ценных дел»	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект
3 часа	Тема 4.8. Сохранность документов при чрезвычайных ситуациях	- Формировать навык самостоятельной работы.	подготовить сообщения по теме: «Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях».	Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.	Конспект (схема)
Итого: 19 часов					

