

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Нижний Новгород
2020 г.

Одобрено методической
комиссией
профессионального цикла
пр.№ 1 от 27 августа 2020 года
Председатель МК _____
Тяпкина Н.В..

Утверждаю
Зам.директора по УМР
_____ Андрианова Т.В.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведение»

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

Разработчик:

Воробьева Е.Ю.- преподаватель АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Рецензент:

Андрианова Т.В.- заместитель директора по учебно- методической работе

Эксперт от работодателя:

О.С.Аржанова

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля	4
2. Требования к результатам освоения учебной практики	5
2.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики	5
2.2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН учебной практики по модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».....	7
3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Информационное обеспечение обучения	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Учебная практика является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля

Учебная практика по модулю ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» направлена на обеспечение непрерывности, комплексности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с профессиональными компетенциями, предусматривающими логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения.

Учебная практика направлена на приобретение практического опыта по оформлению документов, применяемых в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации, используемых в профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными компетенциями.

2. Требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики по профессиональному модулю должен:

иметь практический опыт:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности (ВПД) обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ul style="list-style-type: none">• 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

2.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего 36 часов

2.2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы являются сформированные у обучающихся первоначальные практические профессиональные умения, необходимые для последующего освоения ими ПК и ОК.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
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 вести за них ответственность.

Код	Наименование результата обучения
ОК 4.	Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебной практики по модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

№ разделов, тем	Наименование разделов, тем	Количество часов
Тема 1	Работа в системе электронного документооборота	6
Тема 2	Проведение экспертизы ценности документов	6
Тема 3	Хранение документов и дел в архиве организации	6
Тема 4	Исполнение запросов социально-правового характера	6
Тема 5	Разработка научно-справочного аппарата по документам организации	6
Тема 6	Обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов	4
	Промежуточная аттестация в форме зачета	2
	Всего часов:	36

3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации»

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
Виды работ: 1. Работа в системе электронного документооборота; 2. Проведение экспертизы ценности документов; 3. Хранение документов и дел в архиве организации; 4. Исполнение запросов социально-правового характера 5. Разработка научно-справочного аппарата по документам организации; 6. Обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов			
Тема 1. Работа в системе электронного документооборота	Содержание:	6	
	Организация электронного документооборота в организации. База данных Документация	2	2
	Регистрация и поиск документов в архиве системы электронного документооборота. Создание запросов и форм регистрации документов	4	2
Тема 2. Проведение экспертизы ценности документов	Содержание:	6	
	Определение сроков хранения документов организации	2	2
	Подготовка проекта номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов	2	2
	Оформление документов по теме	2	
Тема 3. Хранение документов и дел в архиве организации	Содержание:	6	
	Прием и рациональное размещение документов в архиве. Оформление бланков учета поступления документов	4	2
	Оформление каталожных карточек	2	2
Тема 4. Исполнение запросов социально-правового характера	Содержание:	6	
	Исполнение запросов, выдача копий, выписок и справок с архивных документов	6	2
Тема 5. Разработка научно-справочного аппарата по документам организации	Содержание:	6	
	Создание фондов архивных документов	2	2
	Описание фондов архивных документов	2	2

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
	Создание тематического каталога в архиве	2	2
Тема 6. Обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов	Содержание:	6	
	Заполнения акта проверки наличия и состояния архивных документов	2	2
	Осуществление реставрации архивных документов	2	2
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированный зачет	2	
	ВСЕГО, часов	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базой учебной практики для получения профессиональных навыков является образовательное учреждение.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» и «Архивоведения», а так же лабораторий компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота и проводится преподавателем специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления» и «Архивоведения»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель;
- комплект Государственных стандартов по оформлению документации;
- словарь терминов по архивоведению;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- наглядные пособия по оформлению дел, составлению учетных документов архивов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- интерактивная доска;
- сетевой принтер;
- многофункциональное устройство (принтер, копир, сканер, факс)
- машина для уничтожения документов;
- сканер;
- ламинатор,
- брошювальное оборудование.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- интерактивная доска с проектором;
- современные средства организационной техники;
- кондиционер.

Программное обеспечение:

- операционная система MS Windows XP и выше; Internet Explorer 6.0 и выше, интегрированный пакет MS Office XP и выше; справочная правовая система «КонсультантПлюс», антивирусная программа «Антивирус Касперского».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Обязательные источники:

1. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2008.
2. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4
3. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2015.
4. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2016.
5. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9
6. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4

Обязательная литература:

Законодательные и нормативные акты:

8. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. - М., 2017
9. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. - М., 2017.
10. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2017.
11. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М., 2015.
12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2015.
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. - М., 2010.
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2015.
15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. - М., 2017.
16. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. - М., 2013.
17. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 1997.
18. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. - М., 2009.

Учебники и учебные пособия

1. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. «Архивоведение», М., 2016.- 256 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник 14-е издание М.: Издательский центр 2015 «Академия».
3. Ефимова С. А., Плотников А. П. Справочник современного секретаря; Дашков и Ко, Анлейс - Москва, 2009.
4. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований. Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение Челябинский государственный институт культуры 2013.
5. Усанова О.Г., Лушникова А.В., Азнагулова А.Г., Моторная М.В Документоведение и архивоведение. Словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления Челябинский государственный институт культуры 2015.
6. Щербаков, Ю. Н. Государственная и муниципальная служба учебник / Ю. Н. Щербаков - Ростов н/Д: Феникс, -2007
7. Цеменкова С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие / С. И. Цеменкова ; [науч. ред. Л. Н. Мазур] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015.
8. Бакшаев А.А., Бондарь В.А., Врублевски Л., Караваев В.С., Килин А.П., Констанкевич М., Кропанева О.П., Лосовска А., Лосовски Я., Любох В., Ляковска А., Мазур Л.Н., Марковска Э., Мосунова Т.П., Олимпиева Е.В., Сафронова А.М., Стрюкова Е.П., Суровцева И.А., Цеменкова С.И., Циара С., Чарнота Т., Черноухов А.В., Черноухов Э.А., Шibaев В.В. Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ 2013

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

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>

Дополнительная литература

1. Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 65-73.
2. Елпатьевский А.В., Химица Н.И. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. 2011. № 1.
3. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения // Отечественные архивы. 2010. № 2.
4. Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности // Делопроизводство. 2010. № 2. С. 22-28.
5. Козлов В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования // Делопроизводство. 2011. № 1. С. 17-26.
6. Кузнецов С.Л. Автоматизированная система учета архивных документов "Архивный фонд" // Делопроизводство. 2010. № 4. С. 26-29.
7. Нигматуллин С.Х. Автоматизация работы современного архивиста организации // Вестник архивиста. 2010. № 4.
8. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник / под ред. проф. В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011. - 478 с.
9. Кузнецов, И.В. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. - 576 с.
10. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. / Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://rgakfd.ru/> портал Российского государственного архива кинофотодокументов
2. <http://rgantd.ru/> портал Российского государственного архива научно-технической документации
3. www.arran.ru портал «Архивы Российской Академии наук»
4. www.consultant.ru информационно-правовой портал «Консультант+»
5. www.kodeks.ru портал правовых систем «Кодекс»
6. www.rusarchives.ru Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
7. www.vniidad.ru сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
8. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
9. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
10. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
11. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДОУ и архивного дела.

12. http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat%27yana_Vyacheslavovna/_Kuznecov_a_T.V..html Кузнецова Т.В. Делопроизводство
13. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
14. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/> Кузнецова Т.В. Секретарское дело
15. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
16. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
17. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела
18. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ
19. www.rusarchives.ru Федеральное архивное агентство. Портал «Архивы России»
20. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>
21. Интернет-портал Ассоциации профессиональных секретарей. Форма доступа: <http://www.aps.net.ru>.
22. Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Форма доступа: <http://www.mcfr.ru/journals/2772/28439>.
23. Информационный портал для Секретарей. Форма доступа: <http://www.sekretary.net/new>.
24. PRO-секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров. Форма доступа: <http://www.sekretariat.ru>.
25. Портал «Как стать секретарем». Форма доступа: <http://secretarissa.ru>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

На протяжении всего периода прохождения учебной практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов, результаты которого фиксируются в журнале практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка; изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета и представляют отчет, который состоит из всех выполненных работ, в соответствии с тематическим планом.

Результаты обучения (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 	Текущий контроль в форме: – защиты практических работ;
ПК 2.2. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу.)	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные ресурсы для поиска, хранения и обработки информации; – работать с базами данных MS Access – оформлять организационно-распорядительную документацию; – работать с электронными документами; – организовывать документооборот на диске компьютера; – использовать средства организационной техники при работе с документами 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время процесса проведения практических занятий
ПК 2.3. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	– разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	<i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</i>

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<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 	
ПК 2.5 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать учет и сохранность документов в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» – применять учетные классификаторы для обеспечения сохранности документов; – знать систему хранения и обработки документов; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов 	
ПК.2.6 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливать архивные документы для исполнения запросов, для работы читального зала, организации выставок в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» 	
ПК 2.7 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу.)	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять методическое руководство; – рассматривать номенклатуру дел организации; – оформление дел долговыми сроками хранения и описание дел в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов РФ» 	

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 общие 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	– видение сущности, социальной значимости и демонстрация интереса к будущей и профессии	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в документационном обеспечении управления и архивоведении; – организация собственной деятельности, владение информацией, определение задач и выбор пути их решения; – оценка эффективности и качества выполнения принятых решений	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных ситуаций и задач в профессиональной деятельности в деятельности; – способность разрешать социально значимые проблемы	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессионально деятельности	– активно владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– владение навыками работы в команде, умение общаться с коллегами, руководством и клиентами; – выполнять коллективные поручения, оказывать помощь коллегам на практике для достижения эффективного результата работы, знать нормы этики и психологию делового общения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команд (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – обладать чувством ответственности за принятие	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	решения в различных ситуациях	
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	
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	