

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

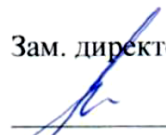
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.И.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Профессиональный модуль является адаптированным для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчики: преподаватели Габова Н.Е., Честикова Т.В., Трясцын М.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля	10
4. Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	39
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	49

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтверждённые нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и подающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7

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

Целью освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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 адаптированной рабочей программы профессионального модуля:

ВСЕГО - 496 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- **572 (в т.ч.6э) часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **572 часов**;

самостоятельной работы обучающегося- **28 часов**;

учебной практики- **72 часа**

и производственной практики - **72 часа**.

Промежуточная аттестация – **6 часов**.

Вариативная часть ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности составляет – **311 часов**, из них:

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – **40 часов**,

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации –**30 часов**,

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения – **100 часов**,

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов–**62 часа**,

МДК 02.05 Автоматизированные архивные технологии– **79 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
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 иные 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.

личными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛРв2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛРв 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛРв 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛРв7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛРв 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Содержание программы профессионального модуля разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоя- тельная работа обучающе- гося, часов	Учебная, часов	Производстве- нная, часов (если предусмотрен а рассредоточе- нная практика)
			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	8	9
ПК 2.1.-2.7.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	92	86	40		6		
ПК 2.1.-2.7.	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	78	60	28		4		
ПК 2.1.-2.7.	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	186	164	78		8		
ПК 2.1.-2.7.	МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов	131	111	53	20	6		
ПК 2.2.-2.6.	МДК.02.05. Автоматизированные архивные технологии	79	75	38		4		

ПК 2.1.-2.7.	Учебная практика, часов	72					72	
ПК 12.1.-2.7.	Производственная практика, часов	72						72
Экзамен по ПМ.02		6						
Всего:		572						

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельной работы</i>	<i>Объем часов (в том числе вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Введение	Значение, задачи, предмет и метод архивного дела	2	ОК 1-10 ПК 2.1.-2.7. ЛРВ14-15
Раздел 1. История становления архивного дела в России		18(10)	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 1.1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи	Содержание учебного материала		
	1. История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи.	2	
	2. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг.	2	
	Практическое занятие № 1 Анализ «Генерального Регламента...»1720г. Архив коллегий.	2(2)	
	Самостоятельная работа Начало ведения словаря терминов по архивному делу.	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9

Становление архивного дела с 1917-1945гг.	Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 1.3. Развитие архивного дела в СССР	Практическое занятие № 2 1.Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР. 2. Законодательные акты данного периода.	2(2)	
	Практическое занятие № 3 1.Дайте сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958г.	2(2)	
	Практическое занятие № 4 2. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).	2(2)	
	Самостоятельная работа Мини-сочинение «Моя родословная».	2(2)	
Раздел 2. Современное архивное законодательство		24(12)	
Тема 2. 1. Современное архивное дело	Практическое занятие № 5 Анализ Постановления Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР".	2	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие № 6 Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века.	2	
	Самостоятельная работа Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».	2(2)	
Тема 2.2. Нормативно-правовая база современного архивногодела	Практическое занятие № 7 Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ.	2(2)	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8,
	Практическое занятие № 8 Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД.	2(2)	
	Практическое занятие № 9 Анализ ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".	2	

	Практическое занятие № 10 Анализ ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".	2(2)	
	Практическое занятие № 11 ФЗ"Об электронной цифровой подписи".	2(2)	
	Практическое занятие № 12 Анализ ФЗ"О персональных данных".	2(2)	
	Практическое занятие № 13 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".	2	
Тема 2.3. Нормативно-правовая база Пермского края как субъекта Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	История развития архивного дела в Пермском крае.	2	
	Нормативно-правовая база Пермского края.	2	
Раздел 3. Организация архивного дела		34(14)	
Тема 3.1. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ (политические, научные).	2	
	Виды информационных документов в архивах.	2	
	Организация выставок документов и работа читального зала.	2	
Тема 3.2. Классификация документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала		
	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда.	2	
Тема 3.3. Экспертиза ценности документов	Практическое занятие № 14 Понятие экспертизы ценности документов. Принципы отбора документов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав.	2(2)	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие № 15 Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.	2(2)	
	Практическое занятие № 16 Организация комиссии по ЭК на предприятии (организации). Этапы, состав, приказ.	2(2)	

	Порядок отбора документов и проблемы, возникающие при отборе.		
	Практическое занятие № 17 Подготовка акта по уничтожению (индивидуальные задания).	2(2)	
Тема 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации.	2	
	Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации. Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов.	2	
	Практическое занятие № 18 Посещение архива с целью ознакомления с системой НСА к документам архива.	2(2)	
	Практическое занятие № 19 Оформление исторической справки к фонду (индивидуальные задания).	2(2)	
Тема 3.5. Описание документов и дел	Оформление обложки дела. Оформление заголовков дела (простой, обобщенный).	2(2)	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8,
Тема 3.6. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Архивная эвристика-понятие, структура. История применения.	2	
	Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация.	2	
	Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей.	2	
Тема 3.7. Использование архивных документов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 14, ЛР 15
	Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность.	2	
Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства		8(2)	

Тема 4.1. Информационно-правовые нормы	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9
	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации. Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений.	2	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	2(2)	
Тема 4.2. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9
	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну.	2	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.	2	
Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей		4(2)	ОК 1 - 9
Тема 5.1. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	Содержание учебного материала		ПК 2.1 - 2.7
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2	ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2	
Раздел 6. Архивное законодательство за рубежом		2	
Тема 6.1. Архивы за рубежом	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9
	Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2(2)	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14
Дифференцированный зачет	.	2	
ВСЕГО:		92	

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организации			
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации: история и современность		12(4)	
Тема 1.1. Создание Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - ОК 9 ПК 2.1-2.7 ЛРв4,5,14,15
	1.Понятие «Архивный фонд РФ». 2.Организация документов Архивного фонда РФ. 3.Организационное управление архивных учреждений. 4.Деятельность Главного управления архивным делом. 5.Проблемы, пути их решений.		
Тема 1.2. Архивный фонд РФ - составная часть национальных информационных ресурсов	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. 2. Проблемы, пути их решений.		
Тема 1.3. Централизованный учет документов и передача права собственности на документы Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Правила учета документов АФ РФ. 2. Передача права собственности на документы АФ РФ.		
	Практическое занятие № 1 Изучение архивных фондов, относящихся к федеральной собственности, собственности краев, областей и республик в составе РФ.	2(2)	
	Практическое занятие № 2 1.Работа с «Правилами организации и хранения, учета и использования документов Архивного фонда РФ». 2.Применение на практике данного документа.	2(2)	
	Самостоятельная работа «Правила организации и хранения, учета и использования документов Архивного фонда РФ» (подготовить реферат).	2	

Раздел 2. Государственные архивы федерального значения		8(2)	
Тема 2.1. Государственный архив как учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов. 2. Государственный архив как информационная система.		
Тема 2.2. Виды и функции государственных архивов	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Организация работы и управление государственным архивом. 2.Комплектование архива и экспертиза ценности документов.		
	Практическое занятие № 3 1.Применение информационных технологий в работе государственных архивов. 2. Сферы применения. 3. Способы и результаты.	2(2)	
Тема 2.3. Управление архивным делом в РФ	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3,2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1. Организация работы и управление государственным архивом. 2.Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.		
Раздел 3.Муниципальные архивы на современном этапе		14(6)	
Тема 3.1. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления	Содержание учебного материала	2	ОК 1.- ОК 9. ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Деятельность муниципального архива по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов. 2. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		ОК 1- ОК 9

Организация работы архива	1.Характеристика нормативно-правовой базы деятельности муниципального архива. 2. Основные задачи и функции архива.	2	ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛР1,2,4,5,8-15
	Практическое занятие № 4 Выявление общих черт и различий между государственными и муниципальными архивами.	2(2)	
Тема 3.4. Информация о местонахождении и содержании архивных комплексов	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Характеристика поисковых баз данных – НСА архивов. 2. Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива. 3 Обязательные архивные справочники.		
	Практическое занятие № 5 1.Работа с каталогами, путеводителями. 2. Работа с историческими справками, обзорами по архивным фондам	2(2)	
	Практическое занятие № 6 1.Работа с Правилами работы пользователей в читальном зале архива. 2. Правовые основы доступа к архивным документам.	2(2)	
	Самостоятельная работа История создания некоторых муниципальных архивов (подготовить презентацию).	2	
Раздел 4. Ведомственное хранение документов		20(10)	
Тема 4.1. Развитие ведомственного хранения архивных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельность в условиях постоянных реорганизаций госаппарата и государственных архивных учреждений в РФ. 2.Состав документов ведомственного архива.		
Тема 4.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1.Нормативно-правовая база деятельности ведомственных архивов. 2. Основные задачи, функции, права ведомственного архива.		

Тема 4.3. Архивы организаций сегодня	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1. Проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов. 2. Положение о работе архива в организациях. 3. Порядок проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомства.		
	Практическое занятие № 7 1. Изучение состава документов, подлежащих передаче в архив. 2. Порядок приема архивных документов.	2(2)	
Тема 4.4. Комплектование ведомственных архивов	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1. Порядок формирования дел в организации. 2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. 3. Сроки хранения документов на стадии ведомственного хранения.		
	Практическое занятие № 8 1. Изучение задач архива организации. 2. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов в организации.	2(2)	
	Практическое занятие № 9 1. Работа с организационными документами при создании архива организации. 2. Составление Положения об архиве организации.	2(2)	
Тема 4.5. Положение об архиве организации	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1. Структура Положения об архиве организации. 2. Формирование комиссии по проведению экспертизы ценности документов на стадии ведомства.		
	Практическое занятие № 10 Составление должностной инструкции заведующего архивом в организации.	2(2)	
Тема 4.6.	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9

Прием-передача документов при смене руководителя ведомственного архива	1.Порядок передачи документов при смене руководителя ведомственного архива. 2.Нормативно-правовая база документов при смене руководителя архива.		ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
Раздел 5.Экспертиза ценности документов		10(8)	
Тема 5.1. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1-2.3, 2.6 ЛРв1,2,4,5,8-15
	1. Понятие, цели, функции экспертизы ценности документов. 2. Составление и оформление описей дел.		
	Практическое занятие № 11 Составление списка источника комплектования муниципального архива.	2(2)	
	Практическое занятие № 12 Разработка Положения о постоянно действующей экспертной комиссии.	2(2)	
	Практическое занятие № 13 Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.	2(2)	
	Практическое занятие № 14 Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций на постоянное хранение (выборочный прием).	2(2)	
Консультации		8	
Экзамен		6	
ВСЕГО:		78	
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1. Архивоведение как система наук. Объекты и предметы изучения. Методы исследования в архивоведении.		
Тема 2. Архивы дореволюционной России. Архивы РСФСР и СССР	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Архивы церквей и монастырей. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918г. Архивы в 1945-1980 – е гг.		
Тема 3. Архивы Российской	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5.
	1. Характеристика федеральных архивов. Функции, задачи.		

Федерации	2.	Положение о Государственной архивной службе России.	2(2)	ЛРв 8,11,14-15
	Практическое занятие №1. Анализ нормативно-правовых документов, отражающих работу Федеральных архивов в РФ.		2(2)	
	Практическое занятие №2. Анализ нормативно-правовых документов, отражающих работу Федеральных архивов в РФ.		2(2)	
Тема 4. Органы управления архивным делом в РФ	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Структура, функции, значение.		
	Практическое занятие № 3. Изучение современной сети архивов Пермского края. Изучение состава документов архивов Пермского края.		2(2)	
Тема 5. Организация документов по видам носителей, способами техники закрепления информации	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Правила оформления документов по видам носителей, особенности каждого вида.		
	Практическое занятие № 4. Изучение организации документов в государственных архивах.		2(2)	
Тема 6. Организация документов по категориям доступа к ним	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Категория доступа к архивным документам, правила доступа к ним		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.		4	
Тема 7. Характеристика архивных фондов, их классификация. Определение понятия «архивный фонд»	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Понятие «архивный фонд», классификация архивных фондов.		
	2.	Определение, значение, суть понятия «единица хранения».	2(2)	
	3.	Семинарское занятие № 1. Систематизация единиц хранения в рамках архивного фонда.	2(2)	
	4.	Семинарское занятие № 2. Образование архивного фонда личного происхождения.	2(2)	

	Практическое занятие № 5. Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование.		2(2)	
	Практическое занятие № 6. Изучение правил образования объединенного архивного фонда. Определение условий образования таких фондов.		2(2)	
Тема 8. Профиль архива	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Профиль (состав документов, хранящихся и подлежащих хранению в архиве). Общие, специализированные, комплектующиеся и не комплектующиеся архивы.		
	2.	Семинарское занятие № 3. Обработка дел по личному составу.	2(2)	
	Практическое занятие № 7. Выполнение работ по научно-технической обработке дел.		2(2)	
	Практическое занятие № 8. Правила нумерации листов в деле, оформление листа-заверителя.		2(2)	
	Практическое занятие № 9. Составляющие архивного шифра (фонд, опись, дело), нанесение шифра на обложку дела.		2(2)	
Тема 9. Научно-справочный аппарат архивов	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Характеристика НСА. Информационные возможности НСА на различных уровнях.		
Тема 10. Архивная опись	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Понятие, функция, содержание, значение описи.		
	2.	Семинарское занятие № 4. Архивная опись– элемент научно-справочного аппарата в архиве	2(2)	
	3.	Семинарское занятие № 5. Эволюция НСА к документам Архивного фонда РФ (1991- 2009 гг.).	2(2)	
	Практическое занятие № 10. Составление описи дел постоянного срока хранения на примере конкретной организации.		2(2)	
	Практическое занятие № 11. Работа с архивными справочниками – описями, путеводителями, каталогами.		2(2)	
	Практическое занятие № 12. Изучение современного НСА к документам Архивного фонда РФ.		2(2)	

Тема 11. Комплектование архивов России	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.		
	2.	Источники комплектования ведомственных архивов.		
	3.	Сроки хранения документов в архивах учреждений.		
	4.	Комплектование архивов.		
	5.	Списки источников комплектования.		
Тема 12. Формы приема документов	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Понятия о формах приема документов. Выборочный прием документов.		
	2.	Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.		
	Практическое занятие № 13. Работа по изучению требований к документам, при передаче их из архивов организаций на государственное хранение.			
Тема 13. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Понятие, значение экспертизы ценности документов.		
	2.	Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.		
	3.	Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.		
	4.	Экспертиза ценности документов. Критерии и принципы.		
	5.	Оформление результатов экспертизы.		
	Практическое занятие № 14. Определение критериев оценки внешних особенностей документов.			
	Практическое занятие № 15. Проведение экспертизы ценности по этапам.			
Тема 14. Учет и обеспечение сохранности документов	Содержание учебного материала		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Понятие об учете документов Архивного фонда РФ.		
	2.	Характерные черты и особенности учета документов в архивах.		
	3.	Учет документов в ведомственных архивах.		
	4.	Обеспечение сохранности архивных документов.		

	5. Исполнение социально-правовых запросов.	2(2)	
	Практическое занятие № 16. Работа с учетными документами: книга учета поступлений и выбытия документов; список фондов, описи дел, лист фонда.	2(2)	
Тема 15. Основные учетные документы в архиве	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1. Характеристика, их назначение.		
	Практическое занятие № 17. Работа с вспомогательными документами.	2(2)	
	Практическое занятие № 18. Составление паспорта архивохранилища.	2(2)	
	Практическое занятие № 19. Проведение работы по составлению Дела фонда.	2(2)	
	Практическое занятие № 20. Изучение НСА к документам архива: описи дел, номенклатуры дел, картотеки, исторической справки.	2(2)	
	Практическое занятие № 21. Работа и изучение фондовых каталогов. Знакомство с внедрением автоматизированных информационно-поисковой системы Архивного фонда РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.	4	
Тема 16. Описи дел	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1. Понятие об описании дел. Элементы описания.		
	2. Виды описей в архиве, методика их составления.	2	
	Практическое занятие № 22. Выполнение работ по ведению основных учетных документов в архиве.	2	
	Практическое занятие № 23. Выполнение работ по ведению вспомогательных учетных документов в архиве.	2	
	Практическое занятие № 24. Работа с Книгой учета архивных документов, переданных в другие архивы.	2	
	Практическое занятие № 25.	2	

	Заполнение листа учета аудиовизуальных документов.			
	Практическое занятие № 26. Выполнение работ по учету уникальных и особо ценных документов.		2	
	Практическое занятие № 27. Изучение порядка государственного учета документов, негосударственной части Архивного фонда РФ.		2	
Тема 17. Использование архивных документов	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.		
	Практическое занятие № 28. Работа по изучению форм использования архивных документов. Подбор архивных документов для написания статьи.			
	Практическое занятие № 29. Правила исполнения социально-правовых запросов. Порядок исполнения запросов.			
Тема 18. Работа читального зала архива	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Правила работы читального зала архива.		
	2.	Изучение основных направлений обеспечения информационной безопасности архива.		
	3.	Выполнение работ по поиску архивного документа. Выявление делопроизводственного комплекса.		
Итого			172	
Консультации			8	
Экзамен			6	
ВСЕГО			186	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов				
Ведение	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине.		2	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5
Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста			26(18)	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала			ОК 1 - 9

Ключевые понятия дисциплины	Понятия: «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	2	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
Тема 1.2. Документ как материальный объект	Содержание материала		ОК 1 - 9
	Характеристика материалов – папирус, пергамент, бумага. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние, внутренние Воздействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документа.	2(2)	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13
	Практическое занятие № 1 Изучение особенностей принтерных документов. Способы получения таких документов.	2(2)	
Тема 1.3. Старение документов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9
	Факторы, влияющие на старение документов. Понятие «угасание текста».	2	ПК 2.1 - 2.7
Тема 1.4. Деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги	Содержание учебного материала		ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11,
	1. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.	2	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие № 2 Изучение факторов разрушения документов. Дифференциация документов и дифференциальный подход к обеспечению сохранности документов.	2(2)	
	Самостоятельная работа Современные методы консервации документов (подготовить презентацию).	2(2)	
	Практическое занятие № 3 Выявление конкретных дефектов бумажных документов. Параметры учета поврежденных документов.	2(2)	
Тема 1.5. Видовое разнообразие документов XX в.	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9
	Машинописные документы. Фотографии. Особенности механической записи и магнитной записи документов. Магнитные носители информации.	2	ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие № 4 1. Выполнение работ по нефондовой организации архивных документов. 2. Изучение условий нефондовой организации архивных документов.	2(2)	

	Самостоятельная работа 1.Параметры учета поврежденных документов (подготовить сообщение). 2. Особенности профилактики поврежденных документов (подготовить презентацию).	2(2)	
	Практическое занятие № 5 Посещение городского архива с целью ознакомления нормативных условий хранения архивных документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 6 Определение и фиксирование температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов на традиционных носителях.	2(2)	
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов в государственных, муниципальных архивах		46(32)	
Тема 2.1. Режимы хранения документов в архиве	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Требования к архивохранилищу.	2	
	Противопожарный режим. Охранный режим в архивохранилищах. Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим.	2	
	Практическое занятие № 7 Проведение работ по специальной обработке документов на бумажной основе. Изучение порядка проведения данных работ.	2(2)	
	Практическое занятие № 8 Посещение городского архива с целью ознакомления видов обработки документов на бумажной основе.	2(2)	
	Практическое занятие № 9 1. Изучение правил хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах.	2(2)	
Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Рациональный порядок размещения документов в архивохранилище. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.	2	
	Практическое занятие № 10 Выполнение работ по ведению топографических указателей.	2(2)	

	Практическое занятие № 11 Выполнение работ по снятию с учета поврежденных архивных документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 12 Изучение порядка размещения фонда пользования, учетных документов в архивохранилище.	2(2)	
	Практическое занятие № 13 Составление сравнительной таблицы по температурно-влажностному режиму в разных архивохранилищах.	2(2)	
Тема 2.3. Порядок выдачи дел из архивохранилища	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1.Порядок, цели выдачи дел из архивных хранилищ. 2. Сроки выдачи дел. Требования к документам при их выдаче. 3. Оформление выдачи дел.	2	
	Практическое занятие № 14 Проведение проверки наличия и состояния документов.Порядок и периодичность ее проведения.	2(2)	
	Самостоятельная работа 1.Размещение документов в хранилищах (подготовить презентацию). 2. Нормативная база (подготовить сообщение).	2(2)	
	Практическое занятие № 15 1. Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел. 2. Оформление ярлыков коробок, стеллажей, полок.	2(2)	
Тема 2.4. Порядок проверки технического и физико-химического состояния архивных документов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Порядок проведения проверки технического и физико-химического состояния архивных документов.	2	
	Практическое занятие № 16 Выполнение мероприятий по результатам проверки наличия и состояния дел.Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.	2	
	Практическое занятие № 17 Изучение порядка работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста. Оформление карточек для выполнения реставрационных работ.	2(2)	
	Практическое занятие № 18 Проведение оценки физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.	2(2)	

Тема 2.5. Выявление уникальных и особо ценных документов. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Порядок работы по выявлению ОЦ и уникальных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ.	2(2)	
	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.	2(2)	
Тема 2.6. Источники комплектования архивов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Взаимодействие архивов с источниками комплектования. Проблемы, пути их решения. Изучение Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Контроль за сохранностью документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 21	2	
	Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж. Страхование документов. Порядок оформления результатов страховой оценки.		
Тема 2.7. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	Содержание учебного материала		ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5
	Проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.	2(2)	
Раздел 3. Экспертиза ценности документов		17(12)	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7 ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 3.1. Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов	Содержание учебного материала		
	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы.	2	
	Принципы отбора документов и критерии их оценки. 2. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности.	2(2)	
	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав, функции.	2	
	Практическое занятие № 19 Составление Положения об экспертной комиссии.	2(2)	
	Включение документов в состав Архивного фонда РФ. Порядок выборочного приема документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 20 Изучение порядка уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта на уничтожение документов.	2(2)	

	Практическое занятие № 21 Оформление результатов отбора документов на хранение. Определение порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.	2(2)	
	Практическое занятие № 22 Особенности организации работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.	1	
	Проблемы, пути решения по сохранности электронных документов. Нормативная база по сохранности электронных документов в архиве.	2(2)	
Раздел 4. Курсовая работа		20	
Тема 2.1. Правила написания, оформления и защиты курсовой работы	Содержание учебного материала		ОК 1, 2, 4, 5, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9
	Выбор темы курсовой работы. Структура написания. Теоретическая часть курсовой работы.	2	
	Практическая часть курсовой работы.	2	
	Написание заключения: выводы по работе. Правила оформления списка заключения.	2	
	Написание опорного конспекта. Порядок защиты курсовой работы.	2	
Тема 2.2. Практическая часть	Практическое занятие № 23 Оформление титульного листа. Работа над введением.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Работа над источниками курсовой работы.	2	
	Практическое занятие № 24 Работа над теоретической частью курсовой работы.	2	
	Практическое занятие № 25 Работа над практической частью курсовой работы.	2	
	Практическое занятие № 26 Работа над заключением.	2	
	Практическое занятие № 27 Создание презентации. Подготовка к защите курсовой работы.	2	
Консультации		8	
Экзамен		6	
ВСЕГО:		131	

Тематика курсовых работ по модулю: 1. Обеспечение сохранности архивных документов. 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. 3. Понятие и учет документов в государственном архиве. 4. Обеспечение сохранности уникальных документов. 5. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 6. История документа. Свойства носителей текста. 7. Причины старения документов. Факторы старения. 8. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение в архив. 9. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. 10. Практические вопросы климатологии. 11. Видовое разнообразие документов XX-XXI вв., особенности сохранности документов. Казаринов 12. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. 13. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве. 14. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. 15. Источники комплектования архивов. 16. Проверка наличия и состояния документов. 17. Система экспертных органов. Экспертиза ценности документов на уровне ведомственного хранения.			
МДК.02.05 Организация работы с электронными документами и электронными архивами			
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации.		29	
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Предмет, цели, задачи и краткая характеристика содержания дисциплины. Терминология дисциплины. Основные понятия и определения. Электронный документ. Происхождение и классификация. История создания электронных документов и пополнение ими фондов архивов. Развитие информационных технологий и рост объемов электронной документации. Основные сферы использования электронных документов.	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 1 Дискуссия Темы: 1. Понятие «электронный документ». 2. Классификация электронных документов.	2	

Тема 1.2. Нормативное обеспечение работы с электронными документами	Законодательная и нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с электронными документами.	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 2 Дискуссия (тема: Нормативно-правовая база функционирования электронных документов).	2	
	Практическое занятие № 3 Распределение рефератов по проблематике курса	2	
Тема 1.3. Современные технологии создания электронных документов	Преимущество электронного документа над физическим оригиналом. Электронный документ как множество неразличимых реализаций. «Оригинал», «копия», «экземпляр» документа в электронной среде.	1	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1, 2.2-2,5 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 4 Семинар (тема: Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом).	2	
Тема 1.4. Базы электронных документов. Форматы электронных документов	Техническая и технологическая база создания электронных документов. Основные форматы файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, bmp и др.). Использование PDF формата для создания электронных копий многостраничных архивных документов	1	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1, 1.5, 1.72.2-2,5 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 5 Подготовка докладов.	2	
Тема 1.5. Сканирование документов	Настройка сканеров. Параметры (разрешение, плотность и пр.) сканирования оригинальных документов. Типы сканеров для оцифровки основных видов архивной документации	1	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1, 1.5,1.6,1.7, 2.2-2,5, 3.1, ЛРв 13,8,17
	Практическое занятие № 6 Работа со сканером	2	
Тема 1.6. Оцифровка документов	Устранение цифровыми способами дефектов оригинальных документов. Оцифровка факсимильных изображений. Электронная реставрация «затухающих» документов. Верификация электронного документа с физическим оригиналом	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1, 1.2.2-2,5, 3.1, 3.3 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 7 Работа с архивными документами, оцифровка документов.	2	
Тема 1.7. Стандарты оформления документов	Требования российских и международных стандартов к оформлению электронных документов (стандарты ISO, ANSI-AIIM и др.). Основные принципы описания архивных документов на машинном языке. Рабочий лист (бланк-анкета)	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 1.1, 2.2-2,5,3.1, 3.3, 3.8

	электронного документа.		ЛРв8,13,17
	Практическое занятие № 8 Создание электронного документа по стандарту.	2	
	Самостоятельная работа Система управления электронными документами (СУЭД). Современные комплексные СУЭД	2	
Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов.		28	
Тема 2.1 Комплектование архивного фонда электронными документами	Основные источники комплектования электронными документами. Научно-методическая работа с архивными работниками (ответственными за сохранность документов) органов федеральной, областной и муниципальной власти, предприятий, промышленных объединений, общественных организаций по хранению электронных документов и их передаче в государственные архивы	1	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 8,13,17
Тема 2.2 Актуальность документов и требования к ним.	Экспертиза ценности поступающих в архив электронных документов. Требования российских и международных стандартов к оформлению передачи электронных документов. Обработка поступающих электронных документов, включение информации о них в поисковые системы и передача в фонды архива.	2	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 9 Работа с архивными документами.	2	
Тема 2.3 Хранение, копирование и защита электронных документов	Преимущество хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами. Цифровые копии. Условия хранения.	1	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 10 Подготовка докладов: виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.).	2	
	Программы и типы сжатия файлов с электронными документами. Деграция носителей электронной информации. Контроль качества электронных документов. Обработка дисков. Сохранность оцифрованного изображения в процессе использования.	1	
	Практическое занятие № 11 Обработка электронных документов	2	
	Резервное копирование. Формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности.	1	

	Формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты. Защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям. Механические и электронные повреждения. Заражение вирусом.	2	
	Запись поверх файла с электронным документом. Изменение информации на электронном документе. Изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов. Другие ошибки, приводящие к порче электронных документов. Механизмы защиты информации архивов. Модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений. Защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.	1	
	Практическое занятие № 12 Семинар по пройденной теме.	2	
Тема 2.4. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями	Формы получения доступа к электронным архивным документам. Процедура электронного запроса. Деятельность отдела информационно-поисковых систем по созданию электронных каталогов и другой справочной информации по поиску электронных документов. Информационно-поисковые системы по электронным документам и параметры поиска (фонд, предприятие, ключевые слова и т. п.).	2	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.6, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.8 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 13 Создание поисковых каталогов	2	
	Значение архивных документов при подготовке архивных справок, архивных копий, архивных выписок по тематическим и социально-правовым запросам. Организация работы пользователей с электронными документами.	2	
	Подготовка читального зала к работе с электронными документами (компьютерное и сетевое оборудование, программное обеспечение и пр.). Формы «выдачи» электронных документов. Электронный документ, защищенный от копирования. Сетевой доступ. Правила работы с электронными документами пользователей в открытом доступе.	1	
	Практическое занятие № 14 Организация работы пользователей с электронными документами.	2	
	Самостоятельная работа Учет электронных документов в архиве	2	
Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности.		22	

Тема 3.1. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях	Археографические требования к публикации архивных документов на бумажных и электронных носителях. Характеристика технических параметров электронного архивного документа для публикации. Сохранение цветовой гаммы оригинального документа в его цифровом формате. Макетирование страниц с электронными документами	2	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.6, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8 ЛРв 8,13,17
	Основные виды электронных изданий. Примеры электронных изданий с использованием электронных документов. Формы размещения электронных документов в электронных изданиях	1	
	Практическое занятие № 15 Юридическая сила электронного документа. Способы подтверждения аутентичности (подлинности) электронного документа	2	
Тема 3.2. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ	Современная экспозиционно-выставочная деятельность архивов. Виды экспозиций. Экспозиционный план и его воплощение. Инсталляции. Интерактивные выставки. Презентации. Электронные документы в выставочной деятельности государственных архивов. Примеры электронных выставок и тематических презентаций	2	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.6, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.8 ЛРв 8,13,17
	Информационная работа архивов и взаимодействие со средствами массовой информации. Роль электронных документов в подготовке статей для газет, журналов, Интернет-публикаций. Аудиовизуальные документы в информационной деятельности. Другие виды использования электронных документов.	2	
	Практическое занятие № 16 Создание презентации на одну из предложенных тем: 1. Нормативная база ААТ 2. Концепция информатизации архивного дела в России 3. Программы информатизации отдельных краевых, муниципальных архивов.	2	
Тема 3.3. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах	Международные проекты компьютеризации архивных технологий.	1	ОК 1-5,9,10 ПК 1.1, 1.8, 1.9, 2.1-2.5, 3.1, 3.2, 3.8 ЛРв 8,13,17
	Практическое занятие № 17 Подготовка докладов на тему: опыт США, Франции, Германии и других стран по созданию, хранению и использованию электронных документов.	2	
	Крупнейшие архивы мира и их электронные фонды. Автоматизированные архивные системы (на примере Американского космического агентства) и информационные сети. Англо-американский опыт описания цифровых документов.	2	
	Практическое занятие № 18 Информационно-поисковые системы в зарубежных архивах	2	
	Вопросы создания и использования электронных документов на конгрессах	2	

	Международного совета архивов и других международных форумах. Международные организации, осуществлявшие регулирование и нормирование использования электронных документов в архивной сфере.		
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		79	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА Виды работ: - определение сроков хранения документов по статьям Перечня; - проведение экспертизы ценности документов; - составление акта о выделении документов к уничтожению; - составление учетной базы данных; -составление информационно-поисковых баз данных и использование автоматизированных архивных справочников; - создание и ведение классификаторов архивных документов организации; - создание архивных описей и архивных каталогов; - подшивка и оформление дела для передачи на хранение в государственный архив; - составление акта приема-передачи документов в государственный архив; - составление карточек пофондового и постеллажного топографических указателей; - составление листа и акта проверки наличия и состояния дел в архиве организации; - составление акта о технических ошибках в учетных документах; - составление исторической справки к архивному фонду; - составление выписки из архивных документов; - подготовка публикаций по архивным документам; - составление номенклатуры дел организации; - составление электронной базы данных документов архива организации; - составление плана работы архива организации.		72	

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Виды работ: - ознакомление с инструкциями по охране труда на рабочем месте и должностными инструкциями; - ознакомление с нормативно-правовой базой и учредительными документами организации; - ознакомление с принципами ведения электронных баз данных на предприятии, в организациях; - проведение каталогизации документов в архиве организации; - участие в описании дел; - составление акта приема-передачи дел на постоянное хранение в муниципальный архив; - ознакомление с системой государственного учета документов в архиве организации; - участие в составлении плана работы архива организации; - изучение организации использования документов в архиве организации; - применение компьютерных и телекоммуникационных средств, средств организационной техники на рабочем месте; - участие в создании архивных описей и архивных каталогов; - подшивание и оформление дела для передачи на хранение в государственный архив; - участие в процессе составления номенклатуры дел предприятия, а так же в процессе формирования дел.	72	
Экзамен по ПМ. 02	6	
ВСЕГО по ПМ. 02:	572	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности требует наличия учебных кабинетов:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- системы хранения дел в учебной канцелярии
- наличие посадочных мест по количеству студентов;

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, интерактивная доска,

Оборудование лаборатории учебного архива и рабочих мест:

организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, система электронного документооборота, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHSnykQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство.

[Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с. : ил. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Основные источники:

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. —ISBN 978-5-

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.kadrovik-praktik.ru
5. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при изучении профессионального модуля, учитывая особенности контингента обучающихся в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия, курсовая работа.

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное

прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего (среднего) профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ, курсовой работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов.

Итогами прохождения учебной и производственной практик является дифференцированный зачет. Экзамен проводится после учебной и производственной практики.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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 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)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	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 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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. 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.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	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.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	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.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	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.
--	--	---