

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.09.2023 12:40:00  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии профессионального цикла  
профессионального отделения  
протокол от 05 июня 2023 № 10  
Председатель Перхун Л.А.

Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена  
Приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г. рег. № 29509), УГПС 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и)  
(автор(ы)):

преподаватель Перхун Л.А, преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
4. Условия реализации программы профессионального модуля
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  
(вида деятельности)

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ОПОП ППКРС), разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, в части освоения основного вида деятельности (далее - ВД) Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК):

ВД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечить сохранность архивных документов в организации

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

Цель – формирование знаний, умений и навыков, ПК в области организации и нормативно-правовых основ архивного дела.

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

иметь практический опыт  
документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

- уметь
- проверять правильность оформления документов;
  - систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
  - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
  - *оформлять результаты экспертизы ценности документов;*
  - *соотнести понятия «архивное право» и «архивное законодательство».*
- Выделить принципы архивного права;*
- *составить порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов*

знать

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно–справочных материалов;
- *архивное право;*
- *информационно-коммуникационные технологии в архивах;*
- *старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов;*
- *архивную климатологию*

1.3.Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего	1036 час.
в том числе	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	894 час
включая	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	318 час
самостоятельной работы обучающегося	142 час
Практики	576 час

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечить сохранность архивных документов в организации
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	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.
ЛР 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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<b>Личностные результаты</b>	
<b>реализации программы воспитания,</b>	
<b>определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР 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
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии



**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**3.1 Тематический план профессионального модуля**

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			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			
2	3	4	5	6	7		9	10	
	Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	290	154	90	-	64		72	-
	Раздел 2 Обеспечение сохранности документов	386	164	90	-	78		144	-
	Производственная практика,	360							360
	Всего	1036	318	180	-			216	360

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
	1. Из истории разработки нормативных правовых актов по архивному делу.		
	2. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ		
	3. Руководство государственными архивными учреждениями. Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ		
	4. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне		
	5. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ		
	6. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. ПЗ № 1.Определение правового статуса архивных органов и учреждений РФ	2	
	2. ПЗ № 2.Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Архивный фонд Российской Федерации – составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов Российской Федерации Государственный архив как информационная система в структуре информационных	<b>5</b>	

	ресурсов Российской Федерации Основы архивного права		
Тема 1.2. Архивное право	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1
	1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве		
	2. Структура архивного законодательства		
	3. Законы. Подзаконные акты		
	4. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.		
	5. Межотраслевой характер архивного права		
	6. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. ПЗ № 3. Источники права. Система нормативных правовых актов	2	
	2. ПЗ № 4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	2	
3. ПЗ № 5. Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство»	2		
<b>Самостоятельная работа</b> Общие положения архивного права Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации Правовая база деятельности государственного архива Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 (с изменениями).	<b>5</b>		
Тема 1.3. Государственные архивы. Архивы организаций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1
	1. Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Направление и функции работы госархивов. Нормативно-методические документы деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов		
	2. Нормативно-правовая работа архива. Индивидуальная инструкция по делопроизводству		
	3. Положения об архиве. Должностные инструкции сотрудников		
	4. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений		
	5. Прием-передача документов при смене руководителя архива		
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	

	1.	ПЗ № 6.Составление списка локальных нормативных документов архива. Систематизация и хранение документов текущего архива	2	
	2.	ПЗ № 7.Работа с содержанием положения об архиве	2	
	3.	ПЗ № 8.На основании инструкции оформление формы паспорта архива	2	
	4.	ПЗ № 9.Оформление листа фонда	2	
	5.	ПЗ № 10.Оформление должностных требований к архивариусу		
	6.	ПЗ № 11.Составление технологии учета документов в архиве	2	
	7.	ПЗ № 12.Оформление акта прием-передача документов при смене руководителя архива	2	
	8.	ПЗ № 13.Составление схемы построения номенклатуры дел организации. Оформление граф номенклатуры дел. Проверка правильности оформления документов. Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами» Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составу Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения		<b>9</b>	
1.4 Справочно-поисковые системы	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	<b>1</b>
	1.	Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС		

	2.	Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения		
	3.	Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи		
	4.	Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога		
	5.	Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю		
	6.	Дополнительные архивные справочники в системе СПС. Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору		
	7.	Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и баз данных		
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	1.	ПЗ № 14. Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов	2	
	2.	ПЗ № 15. Составление структуры и требований, предъявляемых к системе СПС	2	
	3.	ПЗ № 16. Составление информационной характеристики документов и дел	2	
	4.	ПЗ № 17. Составление справочного аппарата к описи	2	
	5.	ПЗ № 18. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление. Составить структуру и виды каталогов. Составить каталожную карточку	2	
	6.	ПЗ № 19. Выполнение классификации и систематизации документов	2	
	7.	ПЗ № 20. Выполнение индексирования каталожных карточек	2	
	8.	ПЗ № 21. Проведения анализа справочного аппарата к путеводителю	2	

	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Развитие справочно – поисковых систем в России Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов <i>Электронные справочно-поисковые системы в государственных и муниципальных архивах: современное состояние и перспективы развития</i>  Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода  Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде  Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации  Указатели как самостоятельные архивные справочники</p>	<b>19</b>	
Тема 1.5 Использование архивных документов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>10</b>	1
	1. Понятие об использовании архивных документов. Направление, цели и формы использования архивных документов. Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации		
	2. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство». Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов.		
	3. Доступ к архивным документам. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.		
	4. Методика поиска архивных документов. Поиск архивных документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архивах. Этапы тематического поиска.		
	5. Учёт и анализ использования архивных документов. Этапы учёта использования архивных документов и учётной формы. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов.		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<b>38</b>	
1. ПЗ №22.Определение направления и цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов	2		
2. ПЗ № 23.Работа с таблицей «Соотношение целей и форм использования архивных документов»	2		
3. ПЗ № 24.Оформление видов запросов. Составление запроса	2		
4. ПЗ № 25.Оформление архивной справки	2		
5. ПЗ № 26.Оформление архивной копии	2		

	6.	ПЗ № 27.Оформление архивной выписки	2	
	7.	ПЗ № 28.Составление заказа на выдачу документов сотрудникам организации	2	
	8.	ПЗ № 29.Оформление таблицы «Категории информации ограниченного доступа»	2	
	9.	ПЗ № 30.Оформление таблицы «Виды документов и документной информации ограниченного доступа»	2	
	10.	ПЗ № 31.Составление реестра описей	2	
	11.	ПЗ № 32.Составление годового раздела сводной описи дел	2	
	12.	ПЗ № 33.Составление этапов учёта использования архивных документов и учётной формы.	2	
	13.	ПЗ № 34.Формы учета использования архивных документов	2	
	14.	ПЗ № 35.Составление и оформление карты-заместитель дела	2	
	15.	ПЗ № 36.Оформление акта о выдаче во временное пользование	2	
	16.	ПЗ № 37.Оформление акта о выделении к уничтожению научно-технической документации	2	
	17.	ПЗ № 38.Оформление листа использования дела	2	
	18.	ПЗ № 39.Оформление заказа на копирование	2	
	19.	ПЗ № 40.Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела» <i>Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела</i> Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов <i>Направления и формы использования архивных документов</i> Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России	<b>19</b>	
Тема 1.6 Информационно-коммуникационные технологии в архивах		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	<i>Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации.</i>		
	2.	<i>Информационные технологии в архивном деле на современном этапе. Классификация современных ААТ. ИТ по основным направлениям работы архивов. Автоматизированная система централизованного учёта документов АФ РФ. Интегрированные информационные системы.</i>		
	3.	<i>Архивное хранение электронных документов. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД. Экспертиза ценности</i>		

	<i>ЭД. Особенности описания ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения</i>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
1.	<i>ПЗ № 41. Определение задач и принципов информатизации в Концепции. Классификация современных ААТ</i>	2	
2.	<i>ПЗ № 42. Оформление программных комплексов</i>	2	
3.	<i>ПЗ № 43. Работа с нормативно-правовой базой и методической базой работы с ЭД. Классификация ЭД</i>	2	
4.	<i>ПЗ № 44. Составление и оформление критерий определения ценности ЭД. Особенности описания ЭД. Составить этапы особенности описания ЭД</i>	2	
5.	<i>ПЗ № 45. Составление алгоритма действий удостоверения юридической силы ЭД</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Архивные информационные технологии на современном этапе Информационно-коммуникативные технологии в архивном деле: возможности и перспективы <i>Информационные технологии в ДОУ и архивном деле</i> <i>Информатизация архивного дела</i> Программное обеспечение в архивных учреждениях Концепции информатизации управления государственной архивной службы	<b>7</b>	
			<b>Всего 218 часов</b>
<b>Учебная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</b>			72
<b>Виды работ</b> Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ Составление схемы: Задачи и функции архива Составление схемы: Органы управления архивным делом Изучение нормативно-правовой базы предприятия Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ» Составить перечень типовых управленческих документов Систематизация документов текущего архива Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных Составить и оформить примерный паспорт архива организации Определить критерии источников комплектования			



<b>Раздел 2 МДК. 02.02. Обеспечение сохранности документов</b>				
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 2.1 История документа. Свойства носителей текста.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1
	1.	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине		
	2.	Документ как материальный объект. Бумажные документы 19-20 вв.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта. Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России. Написание рефератов		<b>2</b>	
Тема 2.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Старение документов. Причины старения документов. Основные факторы разрушения документов		
	2.	Свет, температура, влажность. Биологические вредители. Механические повреждения документа. Экология среды		
	3.	Естественное старение документов и влияние на них внешних факторов		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	

	1.	<i>ПЗ № 1. Составление таблицы: Причины разрушения документов</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Материалы и вещества документа Долговечность красителей на документе Микроскопические грибы, бактерии Основные виды деструктивного старения документов		5	
Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Материально техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ. Обеспечение сохранности документов при поступлении на		
	2.	Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение		
	3.	Обеспечение сохранности документов при их использовании к обработке		
	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании		
	5.	Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	ПЗ № 2. Определение функций хранения и использования материально-технической базы	2	
	2.	ПЗ № 3. Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях "Памятка о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе» Система мер обеспечения сохранности документов		8	
Тема 2. 4 Архивная климатология	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	<i>Функции архивных контрольно-климатических служб</i>		
	2.	<i>Климатические контрольно-измерительные приборы. Оценка контрольных данных</i>		
	3.	<i>Проветривание. Микроклимат помещений и документов</i>		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	

	1.	<i>ПЗ № 5. Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Практические вопросы архивной климатологии Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях Проблемы сохранности документов		<b>7</b>	
Тема 2.5. Хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов) в процессе временного хранения		
	2.	Охранный режим в архивохранилищах и архивах		
	3.	Хранение архивных документов не на бумажном носителе		
	4.	Размещение документов в хранилищах		
	5.	Порядок выдачи дел из хранилищ		
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>	
	1.	ПЗ № 7. Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов	2	
	2.	ПЗ № 8. Проведение экспертизы документов, подготовка и передача материалов на хранение в архив	2	
	3.	ПЗ № 9. Работа с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения	2	
	4.	ПЗ № 10. Составление карточки постеллажного топографического указателя. Проверка правильности оформления документов	2	
	5.	ПЗ № 11. Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов	2	
	6.	ПЗ № 12. Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки	2	
	7.	ПЗ № 13. Выявление документов с повреждениями носителей и текста	2	
8.	ПЗ № 14. Составление акта по уничтожению документов Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения.	2		
9.	ПЗ № 15. Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения	2		
10.	ПЗ № 16. Составление Положения об экспертной комиссии	2		
11.	ПЗ № 17. Работа с Регламентом учета документов	2		

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Условия хранения архивных документов. Рекомендации ВНИИДАД  Хранение электронных документов в архиве  Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002).  ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014. - Пункт 92.  РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях, утвержденные постановлением Госстандарта от 25 декабря 1984 г. № 4895</p>	<b>16</b>	
Тема 2.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8</b>	
	1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.		
	2. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования		
	3. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов		
	4. Выявление уникальных и особо ценных документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<b>4</b>	
	1. ПЗ № 19. Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов	2	
	2. ПЗ № 20. Составление описи особо ценных документов	2	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Страховой фонд, методы его формирования и использования  Организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда российской федерации</p>	<b>7</b>		
Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8</b>	
	1. Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных документов		
	2. Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов		
	3. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов		
	4. Поиск недостающих документов и дел. Организация розыска необнаруженных архивных документов и дел		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<b>12</b>	
	1. ПЗ № 21. Оформление акта проверки наличия и состояния дел	2	
	2. ПЗ № 22. Проведение проверки технического состояния документов	2	
3. ПЗ № 23. Оформление акта о технических ошибках	2		

	4.	ПЗ № 24. Оформление книги учета и описания	2	
	5.	ПЗ № 25. Составление акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Современные технологии документационного обеспечения управления Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации (утв-приказом Росархива от 13-02-2002 16) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ		<b>11</b>	
Тема 2.8. Обеспечение физико-химичанности документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Виды повреждений документов. Проверка и оценка физического состояния документов		
	2.	Оценка физического состояния документов в архивах		
	3.	Общая профилактика повреждений документов Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам		
	4.	Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов		
	<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>	
	1.	ПЗ № 27. Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений	2	
	2.	ПЗ № 28. Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста	2	
	3.	ПЗ № 29. Проведение оценки физического состояния документов	2	
	4.	ПЗ № 30. Оформление первичной реставрации и консервации архивных документов.	2	
	5.	ПЗ № 31. Оформление результатов реставрации дефектов документов. Буквенно-цифровая индексация документов	2	
	6.	ПЗ № 32. Форма заказа на проведение работ	2	
	7.	ПЗ № 33. Оформить акт о повреждениях документов	2	
	8.	ПЗ № 34. Книга учета физического (технического) состояния документов	2	
9.	ПЗ № 35. Оформить акт о неисправимых повреждениях документов	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) Методика оценки физического состояния документов		<b>13</b>		

	Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности <i>Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации"</i>		
Тема 2.9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Выдача дел во временное пользование		
	2. Задачи проверки документов и дел		
	3. Оформление документов, не подлежащих восстановлению		
	4. Порядок принятия электронных документов в архив		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. ПЗ № 36. Оформление акта выдачи дел во временное пользование	2	
	2. ПЗ № 37. Оформление запроса на выдачу дел.	2	
	3. ПЗ № 38. Оформление архивной справки	2	
	4. ПЗ № 39. Оформление листа заместитель дела	2	
	5. ПЗ № 40. Оформление акта о технических ошибках в учетных формах	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>9</b>	
	<i>Основные правила работы архивов организаций</i> <i>Автоматизация системы хранения документов в архиве</i> <i>Инструкция о порядке отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования</i> <i>Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении</i>		
	Тема 2.10. Основы консервации и реставрации документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
1. Консервация документов		2	
2. Стабилизация и реставрация документов		2	
3. Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ		2	
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
1. ПЗ № 41. Изучение ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"		2	
2. ПЗ № 42. Составление основных задач и технологий реставрации документов		2	
3. ПЗ № 43. Описание этапов реставрации		2	
4. ПЗ № 44. Составление правил обработки в зависимости от повреждений		2	
5. ПЗ № 45. Составление реставрационного паспорта документа		2	
<b>Всего 242 часа</b>			

<p><b>Учебная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Составить правила формирования дел  Составление и оформление обложки дела  Составление и оформление обложки дела долговременного хранения  Составить структуру описи дел и номенклатуры  Составить опись дел организации  Заполнение бланка описи и дел по категориям  Оформление внутренней описи документов  Составление книги учета поступления и выбытия документов  Составление и оформление списка фонда  Оформление листа фонда  Оформление листа-заверителя  Оформление карточки-заместителя на дело  Оформление архивной справки  Оформление архивной выписки, архивной копии  Создание тематической картотеки  Работа с картотеками архива  Работа с каталогами архива  Работа с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель  Личное дело пользователя архива  Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности  Составить правила оформления результатов экспертизы документов  Составить группы документов в зависимости от сроков хранения  Отбор документов на постоянное и временное хранение  Составить акт об уничтожении документов</p>	<p><b>144</b></p>	
<p><b>Производственная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного труда  Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации  Классификация документов учреждения по основным признакам  Работа с черновиком и беловиком текстовых документов. Копийность документа  Работа с унифицированными формами документов  Работа с регистрационными формами  Формирование фонда  Определение хронологических границ документов</p>	<p><b>360</b></p>	

<p>Систематизация дел в пределах архива</p> <p>Учетные документы архива</p> <p>Организация работы экспертной комиссии</p> <p>Работа с нормативными документами</p> <p>Номенклатура дел организации</p> <p>Дело, формирование дел</p> <p>Выполнение работы по брошюровке дел</p> <p>Подготовка документов к уничтожению</p> <p>Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя</p> <p>Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя</p> <p>Порядок хранения документов</p> <p>Оформление дел для последующего хранения</p> <p>Учет дел, состоящих на текущем хранении</p> <p>Оформление титульного листа обложки дела</p> <p>Контроль наличия, движения и состояния дел</p> <p>Работа в составе экспертной группы</p> <p>Акты о неисправимом повреждении документов</p> <p>Поиск и обнаружение архивных документов</p> <p>Экспертиза ценности документов</p> <p>Оформление результатов экспертизы</p> <p>Составление и оформление описей дел</p> <p>Подготовка дел к последующему хранению</p> <p>Составление актов о выделении документов к уничтожению</p> <p>Оформление дел</p> <p>Оформление дел</p> <p>Описание документов постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного и временного хранения</p> <p>Размещение документов в хранилище</p> <p>Порядок выдачи дел из хранилища</p> <p>Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей</p> <p>Определение физического состояния документов</p> <p>Учет документов в канцелярии (архиве предприятия)</p> <p>Учетные документы архива предприятия. Работа с паспортом архива</p> <p>Учетные документы архива предприятия. Работа с книгой поступлений документов</p> <p>Учетные документы архива предприятия. Работа со списками фондов</p> <p>Учетные документы архива предприятия. Оформление листа фонда</p>		
---	--	--



Учетные документы архива предприятия. Оформление карточки фонда Порядок ведения основных учетных документов Работа по составлению и оформлению поисковых данных документов Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки) Работа по составлению и оформлению поисковых данных (путеводители, обзоры, указатели) Фиксация полученных данных в дневнике практики		
--	--	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления и лаборатории документоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории

- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий (презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- МФУ Brother DCP-1510R
- Проектор Хитачи CP-X260
- Интерактивная лекционная доска Хитачи
- Колонки SVEN MS-90 сабвуфером
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2016.
2. Федеральный Закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Дополнительные источники:

1. Алексеева Е.В., Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова Архивоведение. Электронный учебник для НПО// под ред. Козлова В.П.-М: Издательство ПрофОбрИздат, 2007.
2. Архивы организаций. Правила работы. Перечень типовых документов и сроки их хранения. Издательский Дом «Ажур». Екатеринбург, 2013 г.
3. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
4. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: Федер. закон от 22 октября 2004 г.

№ 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : ГОСТ Р 51141-98.

Интернет-сайты:

[www.statearchive.ru/399](http://www.statearchive.ru/399)

<http://bookfi.org/book/670592>

<http://antimuh.ru/files/details/1071194>

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы ПМ базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: Основы делопроизводства, информатика и ИКТ, Архивное дело, Деловая культура, оргтехника, Основы редактирования документов.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Производственная практика должна проводиться на предприятиях направления деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

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

Формой аттестации МДК.02.01.-является диф.зачет и экзамен, МДК 02.02. является экзамен, ПМ.02 – экзамен (квалификационный).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты(освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>Тесты</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>-практические работы;</p> <p>-отчеты по практикам.</p> <p>Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля</p> <p>Экзамен</p> <p>квалификационный</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</li> <li>систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация документов личных дел в</li> </ul>	

	<p>соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 7.07.2006 «О персональных данных»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. осуществление контроля за прохождением документов ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</li> </ul>	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</li> <li>- регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 -98«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</li> </ul>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий,</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	профессиональной литературы.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p>определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</p> <p>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</p> <p>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</p> <p>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</p> <p>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</p> <p>- соблюдение техники безопасности.</p>	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<p>самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</p> <p>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</p> <p>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя.</p>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<p>оперативный поиск необходимой информации;</p> <p>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <p>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</p>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>- работа с различными видами информации;</p> <p>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</p> <p>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</p> <p>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами	<p>участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</p>	

руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики и наставниками с производства.</li> </ul>	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> <li>-применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;</li> </ul>	