

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20190  
АРХИВАРИУС  
МДК.03.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20190  
АРХИВАРИУС**

инвариантная часть  
основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена  
в соответствии с ФГОС СПО по специальности

**46.02.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

базовой подготовки

СОГЛАСОВАНО  
ПЦК социально-экономического профиля  
Протокол № 1  
от «10» сентября 2025 г.  
Председатель В.И. Крылова

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 7  
от «25» 03 2025 г.

**Организация-разработчик:**

бюджетное учреждение профессионального образования Хагты-Мапсийского автономного округа – Югры «Лангемасский политехнический колледж»»

**Разработчик:**

Баталова Ирина Владимировна, преподаватель, бюджетное учреждение «Лангемасский политехнический колледж»»

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 26 августа 2022 г. № 778.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20190 АРХИВАРИУС МДК.03.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20190 АРХИВАРИУС

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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

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

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

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих основные образовательные программы СПО.

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

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

### **иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

### **уметь:**

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  
работать в системах электронного документооборота;  
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

### **знать:**

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  
систему хранения и обработки документов.

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего **180** часа.

Из них на освоение

МДК 03.01 **168** часов,

на практическую подготовку:

учебную практику **144** часов,

производственную практику **144** часа, самостоятельная работа **12** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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
ЛР 18	Выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности.
ЛР 19	Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями (всего)	168
в том числе:	
-теоретические занятия	100
-Тематика практических занятий <i>(если предусмотрено)</i>	60
в том числе ориентированных к выполнению заданий демонстрационного экзамена <i>(если предусмотрено)</i>	
-лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	
в том числе ориентированных к выполнению заданий демонстрационного экзамена <i>(если предусмотрено)</i>	
-консультации <i>(если предусмотрено)</i>	2
-курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
-контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	*
-экзамен <i>(демонстрационный экзамен, квалификационный экзамен)</i>	6
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
..... <i>(указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии)</i>	*
Практическое обучение	*
в том числе:	
учебная практика	144
производственная практика	144
Промежуточная аттестация в форме: экзамена <i>(экзамен, демонстрационный экзамен, квалификационный экзамен)</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Тематика практических занятий, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы, личностные результаты
1	2	3	
<b>МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус</b>		<b>100/60/12/2/6</b>	
<b>Раздел 1. Организация архивной работы</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Архивариус в структуре учреждения</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Нормативно-методическая база организации труда архивариуса	2	
	Нормирование труда при выполнении архивных работ	2	
	Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела	2	
	Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места.	2	
	Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте	2	
	Профессиональная этика архивариуса	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
Практическая работа № 1. Изучение должностной инструкции архивариуса, Профессионального стандарта	2		
Практическая работа № 2 Составление «фотографии» рабочего дня	2		
<b>Тема 1.2. Предмет архивного законодательства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Появление архивов в Древнерусском государстве	2	
	Архивная деятельность в Российской империи.	2	
	Понятия «архивный документ» и «архив».	2	

<b>Тема 1.3. Правовые основы регулирования архивной сферы</b>	Архивы и их типы. Архивный фонд Российской Федерации	2	
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	Архивное право и законодательство	4	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Основные законодательные акты в архивной сфере	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическая работа № 3. Изучение ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	4	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Практическая работа № 4. Изучение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023 г.)	4	
Практическая работа № 5. Изучение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020 г.)	2		
<b>Тема 1.4. Систематизация документов и дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	Понятие архивного дела и порядок его комплектования.	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Виды и назначение номенклатуры дел	2	
	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	2	
	Формирование дел	2	
	Требования к формированию дел	2	
	Систематизация отдельных категорий документов	2	
	Требования к архивному делу для передачи на хранение. Передача дела в архив.	2	
	Организация документов архива организации. Обеспечение поисковых систем	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Практическая работа № 4 Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Практическая работа № 5 Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия	2	
	Практическая работа № 6. Составление и оформление номенклатуры дел предприятия	2	
Практическая работа № 7. Формирование дел, брошюровка документов в дела	2		

	Практическая работа № 8. Работа по систематизации и хранению документов текущего архива	2		
	Практическая работа № 9. Систематизация отдельных категорий документов (по хронологии, по алфавиту, по нумерации и по тематике)	2		
		<b>22</b>		
<b>Тема 1.5. Подготовка дел к последующему хранению</b>	<b>Содержание</b>			
	Экспертизы ценности документов, методика её проведения.	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19	
	Задачи и этапы экспертизы ценности документов.	2		
	Экспертные комиссии.	2		
	Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных материалов	2		
	Оформление дел	2		
	Оформление внутренней описи документов дела	2		
	Составление описи дел	2		
	Хранение дел в текущем делопроизводстве	2		
	Основные понятия об архивном хранении	2		
	Передача дел в архив	2		
	Составление актов о выделении документов к уничтожению	2		
		<b>22</b>		
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическая работа № 10. Составление приказа о создании экспертной комиссии	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19	
	Практическая работа № 11. Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения при проведении ЭЦ	2		
	Практическая работа № 12. Оформление обложки дел постоянного срока, временного (свыше 10 лет) хранения	2		
	Практическая работа № 13. Оформление обложки дел по личному составу	2		
Практическая работа № 14. Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел постоянного срока хранения	2			
Практическая работа № 15. Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	2			
Практическая работа № 16. Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел по личному составу	2			
Практическая работа № 17. Подготовка и передача документов на хранение в архив	2			
Практическая работа № 18. Проверка дел на соответствие требованиям Правил хранения	2			

	Практическая работа № 19. Оформление выдачи дела и Листа-заместителя	2	
	Практическая работа № 20. Составление и оформление Акта о выделении к уничтожению документов	2	
<b>Тема 1.6. Учёт документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Понятие государственного учета документов.	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Учетные документы архива	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа № 21. Составление архивной описи	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
<b>Тема 1.7. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Задачи проверки документов архива	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Порядок проведения проверки	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа № 22. Экскурсия в архив, архивный отдел	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
<b>Тема 1.8. Учет и использование документов в архиве организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Документы, регламентирующие ведение учета в архиве. Назначение и виды учета. Основные учетные единицы. Централизованный учет в архиве.	2	
	Виды и особенности ведения учетных документов. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в архиве. Учет документов, включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу. Учет микрофотокопий	4	
	Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов. Документальное оформление. Акт приема-передачи документов при смене руководителя. Формуляр-образец. Особенности оформления. Процедура согласования и подписания.	4	
	Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Методика проведения	4	

	проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска дел, обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов		
	Основные виды использования архивных документов. Использование документов архива. Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов. Исполнение запросов и обращений граждан.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа № 23. Составление паспорта архива организации	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Практическая работа № 24. Ведение дела фонда	2	
		<b>8</b>	
<b>Тема 1.9. Обеспечение сохранности документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие режима хранения документов.	2	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Организация режима хранения документов.	2	
	Первичная реставрация и консервация архивных документов	2	
	Организация реставрации и консервации архивных документов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
	Практическая работа № 25. Написание докладных записок по устранению несоответствия оптимальных условий хранения документов санитарно-гигиеническим требованиям	2	
	Практическая работа № 26. Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация	2	
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК</b>			ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		12	
<b>Экзамен по МДК 03.01</b>		<b>6</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	

<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b>  1. Оформление учетных документов архива  2. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов  3. Оформление дел для передачи на хранение в архив организации.  4. Поиск документов и дел для организации использования архивных документов  Организационно - методическое руководство и контроль за работой архива</p>	144	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  1. Составление учетные документы архива с использованием архивных справочников  2. Соблюдение требования по обеспечению оптимальных условий хранения архивных документов  3. Выполнение простейшие виды работ по реставрации документов  4. Выполнение работ по профилактике физико-химической сохранности документов  5. Оформление документы по приему-передаче дел на хранение, по результатам проверки наличия и состояния дел, выдачи дел из хранилища  6. Исполнение запросы социально-правового характера  7. Оформление, сканировать документы с использованием информационных технологий в работе архива  Анализ организационно-методические документы по организации работы</p>	144	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- ЛР 19
<b>Всего по ПМ</b>	<b>180/288</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет архивоведения, оснащенный:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, экран, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащенная:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, экран, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы, пило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-пигательные ЛПП-210, печать.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
<b>Основные источники</b> <i>(в перечень основных источников входит литература не старше 5 лет)</i>	
1.	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.] / [Бу-рова 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.
2	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. Булова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7
3	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 978-5-534-02419-7.
<b>Дополнительные источники</b>	
1	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного

	самоуправления (утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71);
3	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526);
4	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24);
5	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена Приказом Росархива от 11.04.2018 №44);
6	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)
7	Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237);
8	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199);
9	Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. Росархивом, 2018);
10	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;
18	Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу: Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2014. — 30 с.
<b>Интернет-ресурсы</b> (указываются только официальные ресурсы)	
1.	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). — ISBN 978-5-534-02419-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/492546">https://urait.ru/bcode/492546</a>

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется педагогическим работником в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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. Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ИМ 02
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учет фондов и описей архивных дел (документов). Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учет и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учет и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачеты 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 учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ИМ 02

	<p>обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4.</p> <p>Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учет 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.</p> <p>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</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5.</p> <p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ОК 01.</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p>

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

		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ  
ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Дополнения и изменения в рабочую программу модуля**

\_\_\_\_\_ *(наименование рабочей программы модуля)*

**по специальности (профессии)** \_\_\_\_\_

*(наименование специальности (профессии))*

**на \_\_\_\_\_ учебный год**

В рабочую программу учебной дисциплины (модуля) внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании ИЦК

\_\_\_\_\_ *(наименование ИЦК)*

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Председатель ИЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /